

В соответствии с приказом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» от 10.08.20 № 334-ОД «О переименовании обособленных подразделений и утверждении Положений в новой редакции» обособленное подразделение «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» ПЕРЕИМЕНОВАНО в обособленное подразделение «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета имени Тараса Шевченко»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОП «БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОП «БК ЛНУ
имени Тараса Шевченко»

О.В. Чудина

20 19 г.



ПРИНЯТО

Решением учебно-методической
комиссией ОП «БК ЛНУ
имени Тараса Шевченко»

Протокол № 6 от 25.12. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета
ОП «БК ЛНУ имени Тараса Шевченко»

Протокол № 4 от 25.12. 2019 г.

Порядок учета, заполнения, выдачи документов о среднем общем образовании, их дубликатов в ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко»

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Нормативная основа.....	3
3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.....	3
4. Выдача документов о среднем общем образовании.....	6
5. Выдача дубликатов документов об образовании.....	8
6. Хранение бланков документов об образовании, списание и уничтожение испорченных бланков.....	10
7. Заключительные положения.....	11

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 11.01.2015 № 92-ОД/2015 от 11 января 2015 года «О внесении изменений в Закон Луганской Народной Республики от 26.09.2014 № 107-ОД, зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 30.09.2014 № 129/2014».

2.2. Разработан ОН «Экспертная комиссия Луганской Народной Республики по вопросам аттестации и выдачи документов об образовании» (далее – Экспертная комиссия).

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланки аттестатов и приложений к ним (далее – бланки) разрабатываются на русском языке с двусторонней печатью украинскими буквами латинскими буквами для заполнения. Бланки для выдачи документов о среднем общем образовании.

3.2. При выдаче бланков на аттестацию.

3.2.1. В каждой части бланковой стороны бланка должна быть предусмотрена возможность заполнения латинскими буквами. Заполнение бланков осуществляется по центру, указанному для заполнения в бланке.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок учета, заполнения, выдачи документов о среднем общем образовании, их дубликатов в ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» (далее - Порядок) определяет требования к учёту, заполнению и выдаче документов об общем образовании, образцы которых утверждены постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 15.05.2015 № 02-04/141/15 (с изменениями), а также порядок использования, хранения и уничтожения испорченных бланков в соответствии с Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/09/15 (с изменениями).

1.2. К документам о среднем общем образовании относятся аттестаты о среднем общем образовании и приложения к ним.

Приложение к аттестату о среднем общем образовании является действительным только при наличии аттестата о среднем общем образовании (далее - аттестаты).

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Порядком учета, заполнения, выдачи документов об основном общем и среднем общем образовании, их дубликатов в образовательных организациях (учреждениях) Луганской Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 08.04.2019 № 307-од, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 30.04.2019 за № 228/2777;

- Положением ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» от 24.10.2016 года.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники или чернилами, пастой или тушью черного цвета.

3.2. При заполнении бланка титула аттестата:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа

(арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий аттестат свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже).

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

б) в строке, содержащей надпись «в году окончил (а)», после предлога «в» - год окончания Колледжа (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в году окончил (а)», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – полное название Колледжа (в винительном падеже) в соответствии с Положением ОП «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» от 24.10.2016 года;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Колледжа;

- при недостатке выделенного поля в наименовании Колледжа, а также названии его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке - подпись руководителя образовательной организации (учреждения) (выравнивание по центру) с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже (выравнивание вправо).

3.3. При заполнении бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

3.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «к аттестату о среднем общем образовании») указаны серия и номер бланка приложения. На отдельной строке ниже номера бланка приложения ставится нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись «Дата рождения», на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число

арабскими цифрами, слово «года»).

3.3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) после строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», на отдельных строках с выравниванием по левому краю делается надпись - «Прошел (прошла) государственную итоговую аттестацию по предметам». Наименования предметов записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Отметки государственной итоговой аттестации проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.);

б) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»);

в) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - на отдельной строке - подпись руководителя организации (выравнивание по центру), фамилия и инициалы руководителя образовательной организации (учреждения), с выравниванием вправо.

3.3.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником основной образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом основной образовательной программы общего образования, включая учебные предметы, изучение которых завершилось на соответствующем уровне (математика, изобразительное искусство, музыка, технология и другие);

- названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку;

б) в графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках -

словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.4. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

3.5. Подписи директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписи директора на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

3.6. Заполненные бланки заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.7. Заполненные бланки документов об образовании после их заполнения т, т.е. до выдачи выпускникам, тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки списываются и уничтожаются в установленном порядке.

4. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Аттестаты выдаются Колледжем обучающимся, освоившим образовательные программы среднего общего образования - аттестат о среднем общем образовании.

4.2. Аттестаты выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы общего образования, в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении обучающихся из Колледжа.

4.3. Аттестат выдается под личную подпись обучающегося, освоившего образовательные программы общего образования Колледжа, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (лицам, их заменяющим) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу под личную подпись на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

4.4. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам на основании решения педагогического совета Колледжа.

4.5. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим по результатам семестрового и годового оценивания за период обучения на 1-2 курсах отметки «отлично» по всем предметам учебного плана, которые изучались на уровне среднего общего образования, а также прошедшим государственную итоговую аттестацию на «отлично».

При заполнении следует учесть, что печатание аттестатов с отличием осуществляется, как и остальных аттестатов, через печатание «Титульный лист аттестата (обычный)». Перед печатанием всех данных на бланке аттестата с отличием необходимо ниже слов «о среднем общем образовании» впечатать слова «с отличием» шрифтом Times New Roman, курсив полужирный, размер 11 пт. Также в этом случае в приложении к аттестату в дополнительных сведениях после сведений о предметах, по которым была пройдена государственная итоговая аттестация, отдельной строкой следует указать «Аттестат с отличием».

4.6. Для регистрации выданных аттестатов и приложений к ним Колледжу ведутся следующие книги:

- книга учёта выдачи аттестатов, приложений к аттестатам о среднем общем образовании (далее - Книга учёта выдачи аттестатов) на бумажном носителе;

- книга учета выдачи золотых и серебряных медалей «За особые успехи в учении»

Бланки аттестатов хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Книга учёта выдачи аттестатов содержит следующие сведения:

учетный номер записи (по порядку). Номер учётной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь, - порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, учётный номер записи «26 / 16» означает, что выданный документ зарегистрирован в Книге учёта выдачи аттестатов под номером 26 и выдан в 2016 году);

серии и номера бланка аттестата и приложения к нему;

фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, освоившего образовательные программы среднего общего образования;

дату рождения обучающегося, освоившего образовательные программы среднего общего образования;

дату поступления в Колледж обучающегося, освоившего образовательные программы среднего общего образования;

наименования учебных предметов и оценки, полученные по ним обучающимся, освоившим образовательные программы среднего общего образования;

дату и номер распорядительного акта об окончании Колледжа обучающимся, освоившим образовательные программы среднего общего образования;

подпись получателя аттестата;

дата получения аттестата;

сведения о выдаче дубликата (учетный номер записи выданного дубликата, номера бланка дубликата аттестата и приложения к нему, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата, дату выдачи дубликата).

4.8. В Книгу учёта выдачи аттестатов вносится список обучающихся текущего учебного года, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в алфавитном порядке отдельно по каждой группе (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Запись о выдаче документов об образовании обучающимся, которые окончили экстерном образовательную организацию (учреждение) Луганской Народной Республики, заносится в Книгу учёта выдачи аттестатов с указанием в графе «Год поступления» слова «Экстерн».

Записи в Книге учёта выдачи аттестатов заверяются подписями руководителя группы, директора и печатью Колледжа отдельно по каждой группе.

В случае временного отсутствия Колледжа записи в Книге учёта выдачи аттестатов подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения к нему, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в Книге учёта выдачи аттестатов под новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен(о), аннулирован(о), выдан(о) новый(ое) аттестат (приложение)» с указанием нового номера учётной записи аттестата, выданного взамен.

4.9. Книга учёта выдачи аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается директором Колледжа и скрепляется печатью Колледжа, хранится как документ строгой отчетности.

4.10. Аттестаты, не полученные обучающимися, освоившими программы среднего общего образования, в год окончания Колледжа, хранятся в Колледже до их востребования.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Колледж выдает дубликат аттестата и приложения к нему в случае утраты документа об образовании, повреждения, обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) обучающегося, освоившего программы среднего общего образования.

5.2. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления обучающегося, освоившего программы среднего общего образования, либо родителей (лиц, их заменяющих), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики,

подаваемых в Колледж, в следующих случаях:

при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (при наличии - справки из территориальных органов Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики, Министерства чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Луганской Народной Республики), копия объявления в печатных изданиях Луганской Народной Республики установленного образца;

при повреждении аттестата или приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения к аттестату, который уничтожается в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики;

при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала аттестата, который уничтожается в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

5.3. О выдаче дубликата аттестата Колледжем издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.4. При выдаче дубликата аттестата в Книге учёта выдачи аттестатов текущего года указываются очередной учетный номер записи, номера бланков аттестата и приложения к нему, делается запись «Дубликат взамен утерянного оригинала серия, №, выданного 20__года» и фиксируется дата выдачи дубликата. При этом отметка о выдаче дубликата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала аттестата с указанием нового номера учётной записи.

Каждая запись о выдаче дубликата заверяется подписью директора и скрепляется печатью Колледжа.

5.5. В случае переименования Колледжа вместе с дубликатом аттестата выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Колледжа.

В случае реорганизации Колледжа дубликат аттестата выдается образовательной организацией (учреждением) - правопреемником.

В случае ликвидации Колледжа дубликаты документов, подтверждающие обучение, выдаются той образовательной организацией (учреждением), которая определена органом для передачи архива, в ведении которого находился Колледж

5.6. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Колледжа.

5.7. Решение о выдаче дубликата принимается Колледжем в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

6.1. Бланки документов об образовании учитываются в Колледже как документы строгой отчетности и хранятся в сейфах, (металлических шкафах или ящиках) и учитываются по специальному реестру в соответствии с Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/09/15 (с изменениями).

6.2. Списание бланков документов об образовании производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа, в состав которой входят:

председатель директор Колледжа;

заместитель руководителя Колледжа, ответственный за документы строгой отчетности;

материально ответственное лицо.

6.3. Один раз в квартал по необходимости производится списание следующих бланков документов об образовании:

выданных бланков документов об образовании - при условии наличия в Книге учёта выдачи аттестатов отметки о получении документа об образовании (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

испорченных бланков документов об образовании.

6.4. Испорченные при заполнении бланки аттестатов и приложений к ним подлежат уничтожению. На них комиссией составляется акт списания в двух экземплярах, который утверждается директором Колледжа. В акте списания перечисляются бланки аттестатов и приложений с указанием их номеров, причин списания. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта списания для бессрочного хранения в колледже, а ксерокопия данного листа с номерами прилагается ко второму экземпляру и хранится в бухгалтерии.

6.5. После оформления акта списания испорченные документы об образовании уничтожаются: разрезаются на мелкие кусочки и сжигаются, о чём составляется акт об уничтожении.

6.6. К акту о списании бланков документов об образовании прикладываются копии приказов о выдаче аттестатов о среднем общем образовании (или копии соответствующих страниц из Книг учёта выдачи аттестатов) и акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании (при наличии).

6.7. Акты о списании и уничтожении документов об образовании подписывают все члены комиссии.

Неиспользованные бланки остаются в колледже до следующего учебного года.

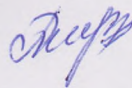
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать образовательный процесс Колледжа.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания директором Колледжа приказа о его введении.

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора
по учебной работе



В.И. Бородавкина

В этом документе
прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

11 (одиннадцать) листов

О.В. Чудина

