



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

10 июня 2019

№ 582-од

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
26.06.2019 за № 313/2862

Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в образовательных организациях (учреждениях) Луганской Народной Республики

В соответствии с частью 3 статьи 6, частью 4 статьи 59 Закона Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями), 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), постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики «Об утверждении форм документов государственного образца об образовании» от 15.05.2015 № 02-04/141/15 (с изменениями), подпунктом 5 пункта 4.1 Положения о Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики,

утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07.01.2015 № 02-04/05/15 (с изменениями), с целью определения порядка заполнения, учета, выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в образовательных организациях (учреждениях) Луганской Народной Республики п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в образовательных организациях (учреждениях) Луганской Народной Республики.

2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2019.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Луганской Народной Республики О.С. Жданову.

Министр образования и науки
Луганской Народной Республики

С. А. Цемкало

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Луганской Народной Республики
от 10.06.2019 № 582-од

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
26.06.2019 за № 313/2862

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в образовательных организациях (учреждениях) Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в образовательных организациях (учреждениях) Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, формы 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. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее – диплом) выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность, по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательная организация (учреждение)).

II. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Дипломы оформляются на русском языке и заверяются печатями образовательных организаций (учреждений).

2.2. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, кроме дополнительных сведений и оценок, которые заполняются шрифтом размера 10п. В случае необходимости шрифты могут быть уменьшены, но должны быть не менее 6п.

2.3. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

2.3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Луганской Народной Республики:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование образовательной организации (учреждения), выдавшей диплом;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (учреждение);

б) после строк «Диплом о среднем профессиональном образовании» для выпускников, освоивших образовательную программу с отличием, отдельной строкой впечатывается «С отличием» шрифтом Times New Roman с полужирным и курсивным начертанием, размер шрифта 14п;

в) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации;

квалификация должна содержать слова «специалист среднего звена» или «квалифицированный рабочий, служащий» в зависимости от освоенной образовательной программы;

г) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – серия и регистрационный номер диплома;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

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

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта 18п;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта 18п;

при необходимости, шрифты могут быть уменьшены, но должны быть не менее 15п;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указываются:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке – дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

д) в строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации (учреждения) с выравнением вправо.

2.4. Заполнение бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

2.4.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Луганской Народной Республики полное официальное наименование образовательной организации (учреждения), наименование населенного пункта, в котором находится организация (учреждение), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Порядка;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две или три строки) – слова «о среднем профессиональном образовании» или слова «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», – соответственно серия и регистрационный номер, дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «г» и «д» пункта 2.3.1 настоящего Порядка.

2.4.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию (учреждение), и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.4.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения;

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной (заочной) форме обучения», на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования Луганской Народной Республики. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке – квалификация(и) в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования Луганской Народной Республики и уровень(ни) квалификации согласно учебному плану;

в) после строки, содержащей надпись «по», – профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от уровня образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

2.4.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) образовательной программы среднего профессионального образования:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или итоговая оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией (учреждением);

наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) указываются без сокращений. Оценки, в случае необходимости, могут быть сокращены следующим образом (отлично, хорошо, удовл., зачтено). Сокращение допускается только в случае, когда перечень дисциплин не помещается на 2-х страницах;

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе аудиторных часов:»;

в графе «Общее количество часов» – суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» – суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:»;

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименование практик;

в графе «Общее количество часов» – продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» – оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «Государственная итоговая аттестация»;

в графе «Общее количество часов» – суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

допускается после блока общеобразовательных дисциплин вставка отдельной строкой слов «Государственная итоговая аттестация» с заполнением граф «Общее количество часов» и «Оценка»;

з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:»;

и) на отдельных строках последовательно:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная письменная экзаменационная работа, квалификационная пробная работа, дипломный проект (работа), выпускная квалификационная работа, государственный экзамен (при необходимости с указанием вида, наименования темы (в кавычках), названия дисциплины);

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» – оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.4.5. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

в графе «Курсовые проекты (работы)» – перечень наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялись курсовые проекты (работы) при освоении образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе «Оценка» – оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалиста среднего звена.

2.4.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) слова «Форма обучения» далее в зависимости от формы обучения одно из слов: «очная», «заочная», «очно-заочная»;

б) если образовательная программа имеет направленность (профиль) указываются слова: «Направленность (профиль) образовательной программы», далее указывается направленность (профиль);

в) если за время обучения выпускника в образовательной организации (учреждении) изменилось ее наименование, на отдельной (нескольких) строке

(ах) – слова «Образовательная организация (учреждение) переименована в ____ году;» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации (учреждения)» с указанием старого полного наименования образовательной организации (учреждения). При неоднократном переименовании образовательной организации (учреждения) за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

г) выпускнику, прошедшему ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке – слова «Пройдено обучение по ускоренной программе».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется образовательной организацией (учреждением) самостоятельно.

2.4.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации (учреждения) с выравниванием вправо.

2.4.8. На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.4.9. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.5. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.6. Полное официальное наименование образовательной организации (учреждения), выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (учреждение), указываются в соответствии с Уставом образовательной организации (учреждения) в именительном падеже.

2.7. Серия и регистрационный номер, дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых образовательной организацией (учреждением) документов об образовании и о квалификации.

2.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.9. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем образовательной организации (учреждения) (далее – руководитель).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем, на основании соответствующего приказа.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации (учреждения). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

III. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

3.1. Дубликат диплома (далее – дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.1-2.10 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации (учреждения), выдавшей дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации (учреждения) на момент ликвидации.

В случае изменения наименования образовательной организации (учреждения) на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.4.6 настоящего Порядка.

3.4. На дубликате диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации (учреждения). Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации (учреждения)-правопреемника или образовательной организации (учреждения), которой передан архив ликвидированной образовательной организации (учреждения).

IV. Учет бланков дипломов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в образовательной организации (учреждении) как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных образовательной организацией (учреждением) бланков в другие образовательные организации (учреждения) не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях (учреждениях) ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка диплома; номер бланка (номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации (учреждения), выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации

(учреждения) с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

V. Выдача дипломов, дубликатов и приложений к ним

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом с приложением к нему выдается в сроки не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

5.2. Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием выдается выпускнику образовательной организации (учреждения), который имеет не менее 75 процентов учебных достижений уровня «отлично» по всем дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального, профессионального циклов, учебной, производственной практике (в том числе преддипломной практике), государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования, 25 процентов по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального, профессионального циклов, которые входят в приложение к диплому, – не ниже уровня «хорошо».

Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием выдается по согласованию результатов учебных достижений претендента с Министерством образования и науки Луганской Народной Республики в следующие сроки: первое согласование – после завершения освоения всех дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального, профессионального циклов, второе согласование – после освоения программ практик и прохождения государственной итоговой аттестации. Для согласования образовательными организациями (учреждениями) подаются документы и материалы, подтверждающие результаты учебных достижений претендента на получение диплома с отличием: журналы учета учебных достижений обучающихся по курсам обучения, протоколы государственной итоговой аттестации по программе среднего профессионального образования, дневники и/или отчеты по производственной практике, ведомость согласования (приложение). Результаты учебных достижений претендентов на получение

дипломов о среднем профессиональном образовании с отличием по итогам освоения программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям укрупненной группы «Искусство и культура» согласовываются в сроки, установленные настоящим абзацем, и в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом образовательной организации (учреждения).

5.3. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается: взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому; взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.8 настоящего Порядка.

5.4. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией (учреждением) на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.5. В случае утраты или порчи только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.6. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому не является действительным без диплома. Дубликат приложения к диплому не является действительным без диплома или без дубликата диплома.

5.7. В случае реорганизации образовательной организации (учреждения) дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается образовательной организацией (учреждением)- правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации (учреждения) дубликаты дипломов выдаются образовательной организацией (учреждением), которой исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики передан архив ликвидированной образовательной организации (учреждения).

5.8. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

В заявлении указывается причина возникновения необходимости получения дубликата, фамилия, имя отчество (при наличии), место проживания, телефон заявителя, название утраченного документа, наименование образовательной организации (учреждения) и дата его окончания заявителем, профессия или специальность, по которой обучался заявитель, другая информация, необходимая образовательной организации (учреждению) для принятия решения о выдаче дубликата.

К заявлению прилагаются:

объявление в печатных средствах массовой информации по месту проживания заявителя, в котором указывается название, номер, дата выдачи, на чье имя выдан документ, название образовательной организации (учреждения), выдавшей документ, информация о признании документа недействительным;

копия документа, подтверждающего личность заявителя.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.9. Заявление о выдаче дубликата диплома и прилагаемые документы, в том числе документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации (учреждения).

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией (учреждением) и уничтожаются.

5.10. Диплом и приложение к диплому (дубликат диплома и дубликат приложения к диплому) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

5.11. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

5.12. Невыданные документы об образовании и о квалификации и приложения к ним хранятся в образовательной организации (учреждении) в течение 6 месяцев со дня установленной даты их выдачи выпускникам.

Факт ознакомления выпускника со сроком хранения диплома и приложения к нему подтверждается его личной подписью.

Невыданные документы об образовании и о квалификации и приложения к ним списываются согласно пункту 6.3 настоящего Порядка.

VI. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации (учреждении) как документы строгой отчетности в сейфах, металлических шкафах, 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 документов строгой отчетности осуществляется комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации (учреждения), в состав которой могут входить:

председатель – заместитель руководителя образовательной организации (учреждения);

специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

материально ответственное лицо.

6.3. Списание документов строгой отчетности осуществляется один раз в квартал с составлением соответствующего акта:

списания выданных документов, при условии наличия в книге выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

списания испорченных бланков документов, в котором указываются

номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения;

списания невыданных документов в сроки, установленные пунктом 5.12;
списания изъятых в соответствии с пунктом 5.9 документов.

6.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.5. Акт о списании испорченных, невыданных, изъятых бланков дипломов и приложений составляется комиссией в двух экземплярах, утверждается руководителем образовательной организации (учреждения). В акте перечисляются бланки дипломов и приложений с указанием их серий и номеров, причин списания и даты уничтожения. Номер испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта для бессрочного хранения в образовательной организации (учреждении), ксерокопия данного листа с номерами прилагается ко второму экземпляру акта и хранится в бухгалтерии. Структурные подразделения образовательной организации (учреждения) направляют испорченные, невыданные, изъятые бланки дипломов и приложений вместе с отчетом об использовании бланков строгой отчетности, протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии в образовательную организацию (учреждение) для постоянного хранения.

Неиспользованные бланки могут использоваться образовательной организацией (учреждением) в следующем учебном году или для следующего выпуска.

6.6. После оформления акта списания бланки документов уничтожаются: разрезаются на мелкие кусочки и сжигаются, о чем составляется акт об уничтожении.

Заместитель Министра
образования и науки
Луганской Народной Республики

О.С. Жданова

Приложение
к Порядку заполнения, учета и выдачи
дипломов о среднем профессиональном
образовании и их дубликатов

Ведомость итоговых оценок

обучающегося(йся) _____

(название ОО(У) СПО)

учебной группы _____ по профессии/специальности _____

(код и название профессии/специальности)

(ФИО обучающегося/йся)

претендента на получение диплома о среднем профессиональном образовании с отличием в 20 _____ году

№ п/п	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, курсовых проектов, практик, аттестаций	Годовые оценки					Оценка, полученная на промежуточной аттестации	Итоговая оценка	Отметка о согласовании с МОН ЛНР	
		I курс	II курс	III курс	IV курс	V курс			Дата согласо- вания	Подпись долж- ностного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
...										
...										
	Всего оценок по дисциплинам (кроме учебной, производственной практики, ГИА)									
	Всего оценок «5» по дисциплинам (кроме учебной, производственной практики, ГИА), что составляет %	X %	X %	X %	X %	X %	X %	X %		

« _____ » _____ 20 _____

Директор

Заместитель директора

М.П.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
	Учебная практика									
	Производственная практика									
	в т.ч. преддипломная практика (по ППССЗ)									
	Государственная итоговая аттестация									

« _____ » _____ 20 _____

Директор

Заместитель директора

М.П.