

Об утверждении Инструкции о порядке получения, учета, хранения, заполнения бланков дипломов, свидетельств, выписок итоговых оценок успеваемости к ним и выдачи документов государственного образца об уровне образования и квалификации выпускникам образовательных учреждений начального профессионального образования

Приказ · № 3832 · от 25.12.2000 · Министерство образования · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства образования Российской Федерации

от 25 декабря 2000 г. N 3832

Об утверждении Инструкции о порядке получения, учета,

хранения, заполнения бланков дипломов, свидетельств,

выписок итоговых оценок успеваемости к ним

и выдачи документов государственного образца

об уровне образования и квалификации выпускникам образовательных учреждений начального профессионального образования

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

13 февраля 2001 г. Регистрационный N 2573

В соответствии с п. 5 Положения о Министерстве образования Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2000 г. N 258 (с последующими изменениями и дополнениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке получения, учета, хранения, заполнения бланков дипломов, свидетельств, выписок итоговых оценок успеваемости к ним и выдачи документов государственного образца об уровне образования и квалификации выпускникам образовательных учреждений начального профессионального образования.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление начального профессионального образования (Е.Я.Бутко).

Приложение

к приказу Минобразования России

от 25 декабря 2000 г.

N 3832

ИНСТРУКЦИЯ о порядке получения, учета, хранения, заполнения бланков дипломов, свидетельств, выписок итоговых оценок успеваемости к ним и выдачи документов государственного образца об уровне образования и квалификации выпускникам образовательных учреждений начального профессионального образования

I. Получение бланков дипломов, свидетельств, выписок итоговых оценок успеваемости к ним

1.1. Бланки дипломов, свидетельств, выписок итоговых оценок успеваемости к ним заказываются централизованно Министерством образования Российской Федерации по заявкам органов управления образованием (профессиональным образованием) субъектов Российской Федерации (далее - органы управления образованием), в ведении которых находятся образовательные учреждения начального профессионального образования (далее - образовательные учреждения НПО).

1.2. Органы управления образованием ежегодно представляют заявки на бланки дипломов, свидетельств, выписок итоговых оценок успеваемости к ним в Министерство образования Российской Федерации в соответствии с формой заявки и в сроки, определяемые Министерством.

1.3. Органы управления образованием, получив от отправителя посылки или бандероли с бланками дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним, немедленно сверяют их с прилагаемой к посылке или бандероли накладной. Если общее количество бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним, а также номера дипломов и свидетельств не соответствуют накладной, составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю, а второй хранится у получателя. В этом случае отправитель досылает получателю недостающие бланки.

1.4. Образовательные учреждения НПО ежегодно представляют заявки на необходимое количество бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним в соответствующие органы управления образованием.

Заявки должны учитывать выпуск обучающихся в текущем учебном году, количество бланков дипломов и свидетельств, предназначенных для выдачи дубликатов, а также для компенсации бланков, испорченных при заполнении.

1.5. Выдача бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним производится органами управления образованием представителям образовательных учреждений НПО по доверенности. Количество выдаваемых бланков должно соответствовать заявке образовательного учреждения НПО.

II. Учет и хранение бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним

2.1. В органах управления образованием и в образовательных учреждениях НПО назначаются лица, ответственные за получение, учет и хранение бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним.

2.2. Учет бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним ведется в специальных журналах (приложения 1, 2).

2.3. Бланки дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним относятся к документам строгой отчетности и подлежат учету и хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов. Бланки дипломов, свидетельств, журналы учета хранятся в нескороаемых шкафах, которые запираются и опечатываются ответственным лицом, на которое возложено получение, учет и хранение бланков.

2.4. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения, учета и хранения бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним, неиспользованные бланки, а также журналы учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

2.5. Испорченные при заполнении бланки дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним подлежат списанию по актам и уничтожаются в присутствии членов комиссии, состав которой определяется директором образовательного учреждения НПО.

Комиссия составляет акт (2 экземпляра), который утверждается директором образовательного учреждения НПО. В акте указывается количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков дипломов и свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта хранится в образовательном учреждении НПО, а второй представляется в соответствующий орган управления образованием.

2.6. О каждом случае пропажи бланков дипломов или свидетельств органы управления образованием, образовательные учреждения НПО уведомляют соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

III. Заполнение бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним и выдача документов

3.1. Основанием для выдачи диплома (свидетельства) является соответствующее решение государственной аттестационной комиссии.

3.2. Ответственность за правильность заполнения бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним возлагается директором образовательного учреждения НПО на одного из своих заместителей.

3.3. Бланки дипломов, свидетельств заполняются от руки четким, по возможности каллиграфическим, почерком черной тушью и подписываются всеми лицами, указанными в тексте бланка, после чего заверяются четким оттиском гербовой печати. Допускается заполнение выписок итоговых оценок успеваемости к дипломам, свидетельствам машинописью или на принтере. Фамилия, имя, отчество выпускника образовательного учреждения НПО заносятся в бланк диплома (свидетельства) в соответствии с паспортными данными или свидетельства о рождении в дательном падеже, а наименование, номер и место нахождения образовательного учреждения - в соответствии со свидетельством о его регистрации.

Фамилия, имя, отчество выпускника образовательного учреждения НПО заносятся в бланк выписки итоговых оценок успеваемости к диплому, свидетельству в именительном падеже, а наименование образовательного учреждения - в предложном падеже.

3.4. Дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа (двузначной цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой).

3.5. В дипломе, свидетельстве перед словами "присвоена квалификация" указываются инициалы и фамилия выпускника в дательном падеже.

После слов "присвоена квалификация" делается запись "по профессии(ям)" с указанием наименования профессии(ий) и присвоенного уровня квалификации.

Наименования профессий (должностей служащих) записываются в соответствии с действующим на момент принятия решения государственной аттестационной комиссией Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

3.6. В нижней части правой стороны диплома, свидетельства, выписка итоговых оценок успеваемости к ним указываются дата выдачи документов и регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру, под которым вписан выпускник образовательного учреждения НПО в журнал учета выдачи дипломов, свидетельств.

3.7. Форма получения начального профессионального образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат) в дипломе, свидетельстве не указывается.

3.8. В случае изменения наименования образовательного учреждения НПО, отчисления обучающегося из образовательного учреждения НПО в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил, а также по решению суда и последующего его восстановления в числе обучающихся, при заполнении документов государственного образца об уровне образования и квалификации соответствующее разъяснение дается на лицевой стороне выписки итоговых оценок успеваемости к диплому или свидетельству (дата, номер документа о преобразовании или изменении названия образовательного учреждения, отчислении и восстановлении обучающегося).

При этом при заполнении диплома, свидетельства после слов "поступил... в" ("обучал...") и "окончил..." указывается наименование образовательного учреждения, в которое поступило и которое окончило данное лицо.

3.9. В документах государственного образца об уровне образования и квалификации для выпускников образовательных учреждений НПО, расположенных на территории республик в составе Российской Федерации, в которых установлен государственный язык республики, правая сторона заполняется на русском языке, а левая сторона - на государственном языке республики в составе

Российской Федерации.

3.10. Выдача выпускникам дипломов и свидетельств с выписками итоговых оценок успеваемости к ним производится образовательным учреждением НПО, как правило, в течение недели после окончания ими образовательного учреждения.

3.11. Для дипломов с отличием, с золотой и серебряной медалями используются бланки установленного образца. Не допускается выдача дипломов, в которых надписи "С отличием", "За особые успехи в учении награжден золотой медалью" и "За особые успехи в учении награжден серебряной медалью" вместо типографского исполнения выполнены от руки.

3.12. В случае утраты, порчи документа государственного образца об уровне образования и квалификации выдается дубликат на основании письменного заявления.

Заявление подается на имя директора образовательного учреждения НПО, в котором обучался заявитель, либо, в случае ликвидации образовательного учреждения НПО, на имя руководителя органа управления образованием, в ведении которого находилось данное образовательное учреждение. Заявление должно быть рассмотрено в течение 10 дней.

Дубликат диплома, свидетельства выдается при наличии в образовательном учреждении НПО документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил данное образовательное учреждение и получил соответствующий документ согласно протоколу государственной аттестационной комиссии.

При ликвидации образовательного учреждения НПО документом, подтверждающим факт окончания образовательного учреждения, является справка об окончании образовательного учреждения НПО, выданная заявителю государственным архивом по месту нахождения образовательного учреждения. В тех случаях, когда архивные материалы не сохранились, дубликат диплома, свидетельства выдается:

на основании подробных письменных подтверждений трех педагогических работников, лично знавших заявителя на протяжении всего периода обучения в образовательном учреждении НПО; на основании заключения аттестационной комиссии, созданной по решению органа управления образованием, об уровне квалификации по профессии после выполнения заявителем практической квалификационной работы или сдачи экзаменов, предусмотренных учебным планом для профессий, квалификация по которым не может быть определена путем выполнения конкретной практической работы. В этом случае дубликат документа выдается только об уровне квалификации по профессии. Вышеуказанные аттестационные испытания могут быть проведены в любом образовательном учреждении НПО, имеющем государственную аккредитацию и осуществляющем подготовку кадров по соответствующей профессии.

При выдаче дубликата на правой внутренней стороне бланка диплома, свидетельства над номером делается надпись черной тушью "Дубликат". Дубликат подписывается руководителем образовательного учреждения НПО (органа управления образованием) либо членами аттестационной комиссии и заверяется гербовой печатью образовательного учреждения НПО (органа управления образованием), выдавшего дубликат документа.

Дипломы, свидетельства и их дубликаты выдаются под расписку лично владельцу по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Дубликат выписки итоговых оценок успеваемости к диплому, свидетельству выдается только при наличии в образовательном учреждении НПО личного дела обучавшегося или протокола аттестационной комиссии.

3.13. Дипломы, свидетельства и их дубликаты, выданные обучавшимся, регистрируются в соответствующем журнале (приложение 3).

Журналы учета выдачи дипломов, свидетельств пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются сургучной печатью образовательного учреждения и хранятся в образовательном учреждении НПО.

