

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Министерства
образования и науки
Донецкой Народной Республики
от 17.04.2018 г. № 346

**Методические рекомендации по заполнению бланка и выдаче
свидетельства об обучении и его дубликата организациями
Донецкой Народной Республики, осуществляющими образовательную
деятельность**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с частями 1,2 статьи 57 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», подпунктами 12.55, 12.95 пункта 12 раздела II Положения о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 года № 13-43 (с изменениями), во исполнение Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.01.2018 г. № 31 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 07.02.2018 г., регистрационный № 2474, с целью разъяснения порядка заполнения бланка и выдачи свидетельства об обучении и его дубликата организациями Донецкой Народной Республики, осуществляющими образовательную деятельность.

1.2. Свидетельство об обучении (далее – Свидетельство) выдается лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в организациях Донецкой Народной Республики, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Лицами с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего и среднего общего образования и обучавшимися по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – выпускники), являются лица, имеющие диагноз: умственная отсталость (F.70-F.79). Для идентификации степени умственной недостаточности рубрики F.70-F.79 употребляются со следующими четвертыми знаками: .0, .1, .8, .9 (например, F.70.1, F.71.0 и т.д.).

1.4. Свидетельство заполняется и выдается организациями Донецкой Народной Республики, осуществляющими образовательную деятельность (далее – образовательные организации), в которых выпускники обучались.

II. Заполнение бланка Свидетельства

2.1. Бланк Свидетельства заполняется на русском языке с помощью печатных устройств компьютерной техники шрифтом Times New Roman 12п черного цвета. Как исключение, бланк Свидетельства может быть заполнен от руки, каллиграфическим почерком, черными чернилами, без исправлений.

2.2. При заполнении бланка титула Свидетельства:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства после серии и номера бланка Свидетельства в строке, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру указывается дата выдачи Свидетельства с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами), слово «года».

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п.

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

В строке, содержащей надпись «в ____ году окончил(а)», после предлога «в» указывается год окончания образовательной организации (четырёхзначное число арабскими цифрами). Затем на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – образовательная организация), которая выдала Свидетельство, в соответствии с её Уставом (в винительном падеже).

В строке, содержащей надпись «Директор ____», ставится подпись директора образовательной организации с последующей ее расшифровкой: инициалы и фамилия в именительном падеже. Подпись директора заверяется печатью образовательной организации.

В строке, содержащей надпись «Регистрационный № ____», арабскими цифрами проставляется регистрационный номер согласно Книге учета поступления бланков и выдачи Свидетельств об обучении (далее – Книга учета).

2.3. При заполнении бланка приложения к Свидетельству:

2.3.1. В правой нижней части лицевой стороны в строке, содержащей надпись «Дата выдачи_____», с выравниванием по центру указывается дата выдачи Свидетельства с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами), слово «года».

2.3.2. В левой части лицевой стороны указываются следующие сведения:

После строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», на отдельных строках с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных дисциплин, которые изучались выпускником в течение периода обучения в выпускном классе без оценивания. Их наименования записываются на отдельных строках с заглавной буквы, без порядковой нумерации, без кавычек, в именительном падеже. Последовательность указания дополнительных сведений определяется образовательной организацией самостоятельно.

В строке, содержащей надпись «Директор_____», ставится подпись директора образовательной организации с последующей ее расшифровкой: инициалы и фамилия в именительном падеже. Подпись директора заверяется печатью образовательной организации.

В строке, содержащей надпись «Регистрационный №_____», арабскими цифрами проставляется регистрационный номер согласно Книге учёта.

2.3.3. В левой и правой частях оборотной стороны указываются сведения о результатах освоения выпускником адаптированной основной общеобразовательной программы и прохождения государственной итоговой аттестации:

В графе «Наименование учебных предметов» указываются названия учебных предметов выпускного класса согласно Учебному плану образовательной организации (далее – Учебный план) шрифтом Times New Roman не более 14п черного цвета или от руки с заглавной буквы без кавычек.

В графе «Отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю выставляются годовые отметки выпускника по каждому учебному предмету базового компонента и компонента образовательной организации Учебного плана, а также по учебным предметам, изучение которых завершилось в предыдущих классах (например, изобразительное искусство, музыкальное искусство и др.).

Отметки проставляются арабскими цифрами и прописью в скобках. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии: 5 (отлично – отл.), 4 (хорошо – хор.), 3 (удовлетворительно – удовл.). Обучающимся, освобождённым по состоянию здоровья от уроков по учебным предметам («Физическая культура» и/или «Трудовое обучение» и др.), делается запись «освобожден(а)», а занимавшимся в специальной медицинской группе по физической культуре – «зачтено».

После строки, содержащей надпись «Государственная итоговая аттестация», ниже указывается наименование учебных предметов, по которым проводилась государственная итоговая аттестация, шрифтом Times New Roman не более 14п черного цвета или от руки с заглавной буквы без кавычек; в графе «Отметка» на отдельных строках, соответствующих указанному в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю выставляются отметки о результатах прохождения государственной итоговой аттестации выпускником по соответствующему учебному предмету (арабскими цифрами и прописью в скобках).

2.4. Средний балл в Свидетельство не выставляется.

2.5. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

2.6. Форма получения образования в Свидетельстве не указывается.

2.7. Подпись директора образовательной организации проставляется пастой или тушью черного или синего цветов.

2.8. Подписи директора образовательной организации в бланке Свидетельства и бланке приложения к нему должны быть идентичными.

2.9. Подписание бланка Свидетельства факсимильной подписью не допускается.

2.10. Бланк Свидетельства может быть подписан исполняющим обязанности директора образовательной организации или лицом, уполномоченным директором, только на основании соответствующего приказа.

2.11. Заполненный бланк Свидетельства заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.12. Бланк Свидетельства после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него сведений.

2.13. Бланк Свидетельства, заполненный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении. Испорченный при заполнении бланк Свидетельства подлежит замене и ликвидации в порядке, установленном Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.14. Ответственность за достоверность и правильность оформления бланка Свидетельства несет директор образовательной организации или лицо, уполномоченное директором, на основании соответствующего приказа.

III. Заполнение бланка дубликата Свидетельства

3.1. Бланк дубликата Свидетельства заполняется в соответствии с пунктами 2.1. - 2.14. настоящих Методических рекомендаций.

3.2. При заполнении бланка дубликата на лицевой стороне бланка титула Свидетельства и приложения к нему справа в верхнем углу записывается слово «ДУБЛИКАТ» заглавными буквами шрифтом Times

New Roman не более 12п черного цвета или от руки с заглавной буквы без кавычек.

3.3. В бланк дубликата Свидетельства вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего Свидетельство.

3.4. В бланке дубликата Свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той образовательной организации, которую окончил выпускник.


3.5. Бланк дубликата Свидетельства подписывается директором образовательной организации, выдавшей дубликат Свидетельства. Бланк дубликата Свидетельства может быть подписан исполняющим обязанности директора образовательной организации или лицом, уполномоченным директором, на основании соответствующего приказа.

IV. Перечень организаций среднего профессионального образования Донецкой Народной Республики, где могут продолжить обучение выпускники, получившие Свидетельство, с указанием профессий, которые они могут освоить

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Директор	Контактный телефон	Профессии
1.	ГПОУ «Горловский центр профессионально-технического образования»	ДНР, 84617 г.Горловка, Центрально-городской р-н, ул. Судейко, 11	Гаваза Виктория Анатольевна	071-316-92-93 gpls35@mail.ru	1) столяр строительный; 2) маляр; 3) рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2.	ГПОУ «Донецкий техникум строительных технологий»	83044 г.Донецк, Пролетарский район, ул. Раздольная, 20	И.о. директора Вычужанина Елена Игоревна	071-332-66-53 dvput@mail.ru	1)мастер отделочных, строительных работ; 2) эксплуатация зданий и сооружений
3.	ГПОУ «Донецкий профессиональный лицей строительства»	г. Донецк, Куйбышевский р-н., ул. Лермонтова, 1	Микула Иван Владимирович	0713099547 litcey23@yandex.ru	маляр
4.	ГПОУ «Донецкий профессиональный лицей коммунального хозяйства»	ДНР, 83084, г. Донецк, Кировский район, ул. Алексинская, дом 52	Болтова Светлана Юрьевна	071-319-30-95 dplkg@yandex.ru	маляр
5.	ГПОУ «Енакиевский	г.Енакиево, проспект	Семенова Виктория	071-308-88-96 ep1-59@mail.ru	маляр

	профессиональный лицей»	Берегового, дом 2	Эдуардовна		
6.	ГПОУ «Макеевское профессионально-техническое строительное училище»	ДНР, 86112, г. Макеевка, Кировский район, ул.Кремлевская, д.48	Палаус Сергей Павлович	071-322-36-00 mptsu19@mail.ru	1) маляр, 2) монтажник санитарно-технических систем
7.	ГПОУ «Торезский центр профессионально-технического образования»	ДНР, г.Торез, ул. Тани Бирлевой, 51	Серикова Людмила Васильевна	071-311-83-85 tor.licey@mail.ru	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
8.	ГПОУ «Ясиноватский профессиональный строительный лицей»	г. Ясиноватая, ул. Лермонтова, д.20	Кищенко Александр Альбертович	071-336-32-27 jpsl@yandex.ru	1) маляр; 2) рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Заведующий сектором
специального образования



Л.В. Яковенко