



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРИКАЗ

«08» июня 2015 г.

№ 229

**Об утверждении
Порядка заполнения, выдачи, учета и
хранения бланков свидетельств о
государственной аккредитации, временных
свидетельств о государственной
аккредитации, дубликатов свидетельств о
государственной аккредитации
образовательной деятельности**



В целях лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ, в соответствии с пунктом 55 раздела III Положения «О государственной аккредитации образовательной деятельности», утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 2-12 от 27.02.2015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Порядок заполнения, выдачи, учета и хранения бланков свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации (приложение 1).

2. Сектору лицензирования и аккредитации Министерства образования и науки обеспечить направление данного приказа на регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

Министр образования и науки



Л. П. Полякова

Приложение
«УТВЕРЖДЕНО
приказ Министерства
образования и науки
Донецкой Народной
Республики
от 8.06.2015 г. № 229 »

**Порядок заполнения, выдачи, хранения и учета
бланков свидетельств о государственной аккредитации,
временных свидетельств о государственной аккредитации,
дубликатов свидетельств о государственной аккредитации
образовательной деятельности**

Раздел I. Общие положения

1.1 Порядок заполнения, выдачи, хранения и учета бланков свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации образовательной деятельности (далее Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2.1 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности в Донецкой Народной Республике» от 27 февраля 2015 года № 2-12 (далее Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности) и регулирует отношения, связанные с заполнением, выдачей, хранением и учетом бланков свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации на осуществление образовательной деятельности и приложений к ним.

1.2 Свидетельство о государственной аккредитации - это документ о подтверждении соответствия образовательной деятельности юридического

лица по основным и дополнительным образовательным программам республиканским образовательным стандартам.

1.3. Бланки свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации (далее - бланки) приобретаются, учитываются, хранятся, заполняются и выдаются образовательным организациям аккредитационным органом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – аккредитационный орган).

1.4. Бланки являются защищенной полиграфической продукцией уровня «А» и подлежат хранению и учету как документы строгой отчетности.

1.5. Аккредитационным органом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики определяются должностные лица, ответственные за получение бланков у изготовителя, их учет, хранение, заполнение и выдачу.

**Раздел II. Оформление и выдача
свидетельства о государственной аккредитации,
временного свидетельства о государственной аккредитации,
дубликата свидетельства о государственной аккредитации**

2.1 Аккредитационный орган Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики оформляет, переоформляет, выдает временное свидетельство о государственной аккредитации и дубликат свидетельства о государственной аккредитации организациям, осуществляющим образовательную деятельность в порядке, определенном Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности.

2.2 В свидетельстве о государственной аккредитации образовательных программ указывается:

- 1) наименование аккредитующего органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации;
- 2) вид хозяйственной деятельности;
- 3) полное наименование и местонахождение образовательной организации (отдельных её подразделений, которые осуществляют образовательную деятельность);
- 4) идентификационный код юридического лица (физического лица - предпринимателя);
- 5) регистрационный номер свидетельства о государственной аккредитации;
- 6) дата принятия решения о выдаче свидетельства о государственной аккредитации;
- 7) срок действия свидетельства о государственной аккредитации;
- 8) дата выдачи свидетельства о государственной аккредитации.

2.3 Свидетельство о государственной аккредитации на осуществление образовательной деятельности подписывается Министром образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.4 Серия бланка свидетельства о государственной аккредитации состоит из трех знаков:

- 1) первый знак – «А»;
- 2) второй и третий знаки - номер серии лицензии на осуществление образовательной деятельности по уровням образования.

2.5 Номер бланка свидетельства о государственной аккредитации состоит из семи знаков и представляет собой порядковый номер в рамках серии, начиная с «0000001».

Номер и серия бланка свидетельства о государственной аккредитации выполняются высоким способом печати.

2.6 Серия бланка приложения к свидетельству о государственной аккредитации состоит из четырех знаков:

- 1) первые два знака – «АП»;
- 2) третий и четвертый знаки - номер серии свидетельства о государственной аккредитации на осуществление образовательной деятельности по уровням образования.

2.7 Номер бланка приложения к свидетельству о государственной аккредитации состоит из семи знаков и представляет собой порядковый номер в рамках серии, начиная с «0000001».

Номер и серия бланка приложения к свидетельству о государственной аккредитации выполняются высоким способом печати.

2.8 Переоформление свидетельства о государственной аккредитации осуществляется в случаях указанных в п. 27 – п. 28 и в соответствии с п. 65-п. 69 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности.

2.9 Срок действия переоформленного свидетельства о государственной аккредитации не может превышать срока действия свидетельства о государственной аккредитации, которое переоформлялось.

Не переоформленное в установленный срок свидетельство о государственной аккредитации является недействительным.

2.10 Аккредитационный орган предоставляет временное свидетельство о государственной аккредитации в случаях, указанных п. 29 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности.

2.11 Принятие аккредитационным органом решения о предоставлении временного свидетельства о государственной аккредитации осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении временного свидетельства о государственной аккредитации.

Аккредитационный орган предоставляет временное свидетельство о государственной аккредитации в соответствии со свидетельствами о государственной аккредитации реорганизуемых образовательных организаций сроком на один год.

2.12 Аккредитационный орган оформляет дубликат свидетельства о государственной аккредитации в случаях указанных в п. 75 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности.

2.13 Аккредитационный орган на протяжении десяти рабочих дней после получения заявления образовательной организации выдает дубликат свидетельства о государственной аккредитации, а также принимает решение о признании недействительным свидетельства о государственной аккредитации, которое было утеряно или повреждено.

2.14 Срок действия дубликата свидетельства о государственной аккредитации не может превышать срока действия, указанного в потерянном или поврежденном свидетельстве о государственной аккредитации.

2.15 Заполнение бланков свидетельства о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации, дубликата свидетельства о государственной аккредитации осуществляется на основании распорядительного акта Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.16 Бланки заполняются в печатном виде на организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с учетом реализуемых ею образовательных программ.

2.17 Приложения к свидетельству о государственной аккредитации, временному свидетельству о государственной аккредитации, дубликату свидетельства о государственной аккредитации оформляются отдельно на организацию, осуществляющую образовательную деятельность и на каждый ее филиал.

2.18 Исправления при заполнении бланков не допускаются.

2.19 Бланки выдаются руководителю образовательной организации или его доверенному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности на их получение.

2.20 Копии выданных бланков подлежат хранению в аккредитационном органе в бумажном и/или электронном виде в течение 5-ти лет.

2.21 Испорченные при заполнении, а также неиспользованные бланки (в случае введения в действие в установленном порядке новых форм бланков) подлежат списанию и уничтожению на основании соответствующего приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

Раздел III. Хранение и учет

бланков свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации

3.1 Принятие тиража изготовленных полиграфическим предприятием бланков осуществляется комиссией, которая создается приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики. В состав комиссии должно входить не менее трех лиц. К работе комиссии может привлекаться представитель полиграфического предприятия, изготовившего бланки.

3.2 Комиссия проверяет соответствие количества полученных от полиграфического предприятия бланков количеству, указанному в сопроводительных документах, и составляет акт о принятии бланков (свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.3 Принятые бланки свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации регистрируются в книге учета поступивших бланков по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.4 В книгу учета поступивших бланков вносятся следующие сведения:

- 1) дата поступления бланков;
- 2) номер акта принятия бланков;
- 3) наименование организации, от которой получены бланки;

- 4) вид бланка;
- 5) серия бланка;
- 6) интервал номеров бланков (с № по №);
- 7) количество бланков;
- 8) фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего бланки;
- 9) подпись должностного лица, получившего бланки.

Записи в книгу учета поступивших бланков вносятся по каждому виду бланков отдельной строкой и заверяются подписью лица, получившего бланки. В случае, если поступившие бланки относятся к одному виду и одной серии и имеют последовательные номера, указание номеров бланков осуществляется в форме интервала (номер первого и последнего бланка).

3.5 Текстовое заполнение бланков выполняет аккредитационный орган Министерства образования и науки согласно реестру аккредитованных образовательных организаций.

3.6 Выданные бланки свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации регистрируются в книге учета выданных бланков по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.7 В книгу учета выданных бланков вносятся следующие сведения:

- 1) дата выдачи бланка и/или приложения (приложений) к нему;
- 2) образовательная организация (филиал), получившая бланк;
- 3) серия бланка;
- 4) номер бланка;
- 5) регистрационный номер бланка;
- 6) серия приложения к бланку;
- 7) интервал номеров приложения к бланку (с № по №);
- 8) вид, дата и номер распорядительного документа аккредитационного

органа, на основании которого осуществляется выдача бланка и/или приложения (приложений) к нему;

9) данные о лице, выдавшем бланк и/или приложение (приложения) к нему (должность, фамилия, имя, отчество);

10) подпись лица, выдавшего бланк и/или приложение (приложения) к нему;

11) данные о лице, получившем бланк и/или приложение (приложения) к нему (должность, фамилия, имя, отчество);

12) подпись лица, получившего бланк и/или приложение (приложения) к нему.

Записи в книгу учета выданных бланков вносятся по каждому выданному бланку и/или приложению (приложений) к нему отдельной строкой и заверяются подписью лица, выдавшего бланки и лица, получившего бланки.

3.8 Испорченные бланки свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации регистрируются в книге учета испорченных бланков по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.9 В книгу учета испорченных бланков вносятся следующие сведения:

- 1) дата регистрации испорченного бланка (приложения к бланку);
- 2) дата выдачи испорченного бланка (приложения к бланку);
- 3) наименование образовательной организации (филиала), получившей испорченный бланк (приложение к бланку);
- 4) серия бланка;
- 5) номер бланка;
- 6) регистрационный номер бланка;

7) номер приложения к бланку;

8) вид, дата и номер распорядительного документа аккредитационного органа, на основании которого осуществлялась выдача бланка и/или приложения к нему;

9) данные о лице, выдавшем испорченный бланк и/или испорченное приложение к нему (должность, фамилия, имя, отчество);

10) подпись лица, выдавшего испорченный бланк и/или испорченное приложение к нему;

11) данные о должностном лице, подтвердившем наличие испорченного бланка и/или испорченного приложения к нему (должность, фамилия, имя, отчество);

12) подпись должностного лица, подтвердившего наличие испорченного бланка и/или испорченного приложения к нему.

Записи в книгу учета испорченных бланков вносятся отдельной строкой по каждому испорченному бланку и заверяются подписью лица, внесшего запись в указанную книгу. В случае если поступившие бланки относятся к одному виду и одной серии и имеют последовательные номера, указание номеров бланков осуществляется в форме интервала (номер первого и последнего бланка через тире).

3.10 Записи в книгах оперативного учета бланков производятся в хронологическом порядке. Указанные книги заполняются шариковой ручкой. Листы книг нумеруются и прошиваются, на последнем листе делается запись о количестве листов, которая заверяется подписью руководителя аккредитационного органа и печатью отдела кадров, подтверждающего подпись руководителя аккредитационного органа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.11 Неправильно сделанная запись зачеркивается, а нужное записывается рядом четким почерком. Каждое исправление должно быть

засвидетельствовано подписью руководителя аккредитационного органа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.12 Срок хранения книг оперативного учета бланков составляет 10 лет.

3.13 Бланки и книги оперативного учета бланков хранятся в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними замками, позволяющими обеспечить сохранность бланков и книг оперативного учета бланков, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

3.14 В нерабочее время металлические шкафы (сейфы), а также специально оборудованные для хранения бланков помещения должны быть опечатаны.

3.15 Поврежденные и испорченные бланки уничтожаются ежемесячно комиссией в составе не меньше трех лиц, которая создается приказом Министерства образования и науки, о чем составляется акт об уничтожении поврежденных и испорченных бланков согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

3.16 Должностные лица аккредитующего органа, осуществляющие учет, хранение, оформление бланков, а также выдачу бланков, несут ответственность за их сохранность.

3.17 С целью проверки наличия бланков, переданных на хранение должностному лицу Министерства образования и науки, один раз в год должна проводиться их инвентаризация. Инвентаризация также обязательно проводится:

- 1) при изменении должностного лица Министерства образования и науки, осуществляющего учет, хранение, оформление бланков, а также их выдачу;
- 2) после стихийного бедствия, пожара;
- 3) в случае обнаружения повреждения или потери учетной документации или бланков;
- 4) при выявлении фактов злоупотребления, хищения или порчи бланков;
- 5) при реорганизации или ликвидации аккредитационного органа, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

3.18 Акты о принятии бланков, об уничтожении поврежденных и испорченных бланков и книги, которые закончились, хранятся в Министерстве образования и науки пять лет, после чего подлежат уничтожению.

Министр образования и науки

Л.П.Полякова

«Приложение 1
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения бланков
свидетельств о государственной
аккредитации, временных
свидетельств о государственной
аккредитации, дубликатов
свидетельств о государственной
аккредитации образовательной
деятельности (пункт 3.2.)»

Акт

о принятии бланков свидетельств о государственной аккредитации (временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации)

«__» _____ 20__ г.

г. Донецк

Комиссия, созданная приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от «__» _____ 20__ г. №_____, в составе:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1. Председатель комиссии | _____ |
| | (фамилия, инициалы, должность) |
| 2. Член комиссии | _____ |
| | (фамилия, инициалы, должность) |
| 3. Член комиссии | _____ |
| | (фамилия, инициалы, должность) |
| 4. Член комиссии | _____ |
| | (фамилия, инициалы, должность) |

составила этот акт о том, что «__» _____ 20__ г. с _____

(наименование полиграфического предприятия)

в соответствии с накладной № ____ от «__» _____ 20__ г. было принято и проверено наличие бланков свидетельств о государственной аккредитации установленного образца с №____ по № _____ в количестве _____ (_____) единиц,

полученных в _____ (указать количество) упаковках, из них обнаружено поврежденных _____ (указать количество).

При проверке полученных бланков установлено, что бланки установленного образца с № _____ по № _____ в количестве _____ (_____)

единиц имеются в наличии, что соответствует количеству _____ (указать количество)

(_____) единиц, указанному в накладной от «__» _____ 2015 г.

(записать словами)

«__» _____ 20__ г.

- | | | |
|--------------------------|-----------|---------------------|
| 1. Председатель комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| 2. Член комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| 3. Член комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

«Приложение 5
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения бланков
свидетельств о государственной
аккредитации, временных
свидетельств о государственной
аккредитации, дубликатов
свидетельств о государственной
аккредитации образовательной
деятельности (пункт 3.15.)»

**Акт
об уничтожении поврежденных и испорченных
бланков свидетельств о государственной аккредитации**

«___» _____ 20__ г

г. Донецк

Комиссия, созданная приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от «___» _____ 20__ г. №_____, в составе:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1. Председатель комиссии | |
| | (фамилия, инициалы, должность) |
| 2. Член комиссии | |
| | (фамилия, инициалы, должность) |
| 3. Член комиссии | |
| | (фамилия, инициалы, должность) |
| 4. Член комиссии | |
| | (фамилия, инициалы, должность) |

составила этот акт о том, что «___» _____ 20__ г. было проведено уничтожение бланков свидетельств о государственной аккредитации, которые были испорчены при их оформлении или повреждены при хранении за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Всего комиссией уничтожено испорченных при оформлении и поврежденных при хранении бланков свидетельств о государственной аккредитации в количестве _____ (_____) единиц.

(указать число)

(записать словами)

- | | | |
|--------------------------|-----------|---------------------|
| 1. Председатель комиссии | | |
| | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| 2. Член комиссии | | |
| | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| 3. Член комиссии | | |
| | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| 4. Член комиссии | | |
| | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

