



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

ПРИКАЗ

12.05 2012 г.

№ 1968

г. Барнаул

Об утверждении Порядка выдачи  
свидетельств о результатах ЕГЭ и  
Порядка ознакомления с результатами ЕГЭ  
в Алтайском крае в 2011/2012 учебном году

В целях организации работы по выдаче свидетельств о результатах  
ЕГЭ и ознакомления участников ЕГЭ с результатами  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ в Алтайском крае в 2011/2012 учебном году (приложение 1).
2. Утвердить Порядок ознакомления с результатами ЕГЭ в Алтайском крае в 2011/2012 учебном году (приложение 2).
3. Отделу развития образования (Дроздовой И.Н.) в срок до 17 мая 2012 года разместить утвержденные документы на сайтах управления и информационной поддержки ЕГЭ в Алтайском крае (РЦОИ);
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ю.Г. Абдуллаева.

Заместитель Губернатора Алтайского края,  
начальник управления

Ю.Н. Денисов

Илюхина Ольга Сергеевна,  
63 02 22

120512.

Приложение 1  
к приказу управления Алтайского  
края по образованию и делам моло-  
дежи  
от « 14 » 05 2012 г. № 1868.

**Порядок  
выдачи свидетельства о результатах  
единого государственного экзамена в Алтайском крае  
в 2011/2012 учебном году**

**I. Общие положения**

1.1. Федеральный центр тестирования (далее – ФТЦ) в соответствии с заявкой управления Алтайского края по образованию и делам молодежи (далее – Управление) на получение бланков свидетельств направляет не менее, чем за 2 недели до завершения основных сроков единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) незаполненные бланки свидетельств.

Управление организует приемку, учёт и хранение бланков свидетельств, руководствуясь приказом Минобрнауки РФ от 2 марта 2009 г. № 68 «О порядке выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена», и назначает приказом ответственного сотрудника регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) по приемке, учету и хранению свидетельств.

Порядок устанавливает общие правила выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ и единые требования к оформлению, организации учета, хранения и выдачи бланков свидетельств о результатах ЕГЭ.

Бланки свидетельств должны храниться в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей и исключающих доступ к ним посторонних лиц.

1.2. После завершения основных сроков проведения ЕГЭ и получения информации о решении государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) об утверждении результатов ЕГЭ ФТЦ передает в РЦОИ данные для печати свидетельств.

1.3. Выдача дубликатов свидетельства о результатах ЕГЭ осуществляется в случае утраты или порчи (повреждения) свидетельства в течение семи дней со дня подачи письменного заявления участника ЕГЭ в образовательное учреждение (Управление, МОУО), выдавшее ему свидетельство о результатах ЕГЭ. Управление в течение двух дней с момента подачи письменного заявления запрашивает у уполномоченной организации

данные для автоматизированного заполнения бланка свидетельства в соответствии с образцом (Приложение №1).

1.4. После завершения процесса выдачи свидетельств в ОУ и местах регистрации ведомости выдачи свидетельств и не выданные свидетельства до 01 сентября текущего года возвращаются в Управление на ответственное хранение.

## **II. Учет и хранение бланков свидетельства**

2.1. Управление, муниципальные органы управления образованием, и образовательные учреждения обеспечивают строгий количественный учет полученных бланков свидетельства.

2.2. Учет бланков свидетельства осуществляется на бумажном и магнитном носителях в ведомости прихода-расхода бланков свидетельства.

Ведомость прихода-расхода бланков свидетельства должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании образовательного учреждения (Управления, МОУО), выдавшего свидетельство о результатах ЕГЭ, и количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательного учреждения (Управления, МОУО), выдавшего свидетельство о результатах ЕГЭ. Записи в ведомости прихода-расхода бланков свидетельства производятся в хронологическом порядке при совершении операции лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельства.

2.3. Лица, назначенные заместителем Губернатора Алтайского края, начальником Управления, по представлению ГЭК Алтайского края ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельства, принимают бланки свидетельства по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов и составляют акт приемки, в котором указывается место и время приема, количество и типографские номера бланков свидетельства, отсутствие или наличие дефектов в них.

2.4. Управление, информирует Рособрнадзор о недостатке бланков свидетельства или наличии в них дефектов в день получения бланков свидетельства и составления акта приемки.

2.5. Бланки свидетельства должны храниться в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей и исключают доступ к ним посторонних лиц.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельства, должны быть закрыты на замки и опечатаны печатью.

## **III. Оформление свидетельства о результатах ЕГЭ**

3.1. Оформление свидетельства о результатах ЕГЭ осуществляется на основании решения ГЭК Алтайского края об утверждении результатов ЕГЭ по общеобразовательным предметам.

В свидетельство о результатах ЕГЭ выставляются результаты ЕГЭ по тем общеобразовательным предметам, по которым участник ЕГЭ набрал ко-

личество баллов не ниже минимального количества баллов, ежегодно устанавливаемого Рособрнадзором.

3.2. Бланки свидетельства заполняются с использованием технических средств организацией, на которую Управлением, возлагаются функции РЦОИ.

Управление, направляет номера и даты принятия протоколов ГЭК Алтайского края об утверждении результатов ЕГЭ в уполномоченную организацию.

Уполномоченная организация направляет в РЦОИ данные для автоматизированного заполнения бланков свидетельства, а также для формирования ведомости учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ (приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.3. Текст на внутренней стороне бланка свидетельства печатается шрифтом черного цвета на русском языке.

3.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника ЕГЭ вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность участника ЕГЭ, в именительном падеже.

3.5. Название каждого общеобразовательного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы. Нумерация общеобразовательных предметов не производится.

3.6. Допускается заполнение непечатным (рукописным) способом следующих полей бланка свидетельства: дата и номер решения федеральной экзаменационной комиссии (ГЭК Алтайского края), наименование и местонахождение образовательного учреждения (Управления, МОУО), выдавшего свидетельство о результатах ЕГЭ; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя образовательного учреждения (Управления, МОУО), выдавшего свидетельство о результатах ЕГЭ; дата выдачи.

В этом случае указанные поля заполняются рукописным способом черной пастой.

При недостатке выделенного поля в написании наименования образовательного учреждения (органа управления образованием), выдавшего свидетельство о результатах ЕГЭ, а также его места нахождения допускаются установленные сокращенные наименования.

3.7. Бланки свидетельства заполняются аккуратно, без исправлений, помарок и пропусков строк.

3.8. Управление, обеспечивает направление заполненных бланков свидетельства:

участников ЕГЭ, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в текущем году, - в образовательные учреждения, в которых они осваивали указанные образовательные программы;

иных участников ЕГЭ – в МОУО;

3.9. Участникам ЕГЭ - выпускникам текущего года свидетельства о результатах ЕГЭ выдаются имеющими государственную аккредитацию образовательными учреждениями, в которых они осваивали основные общеобразо-

вательные программы среднего (полного) общего образования или в которые они подавали заявление на участие в государственной (итоговой) аттестации.

Иным участникам ЕГЭ свидетельства о результатах ЕГЭ выдаются органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

3.10. Свидетельство о результатах ЕГЭ подписывается руководителем образовательного учреждения (муниципального органа управления образованием), выдавшего свидетельство о результатах ЕГЭ, и заверяется печатью.

Не допускается заверение свидетельства о результатах ЕГЭ факсимильной подписью.

3.11. Неправильно оформленные бланки свидетельства, содержащие ошибки, допущенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене в течение пяти рабочих дней со дня поступления от участника ЕГЭ заявления о замене свидетельства о результатах ЕГЭ.

При удовлетворении конфликтной комиссией Алтайского края апелляции участника ЕГЭ о несогласии с выставленными баллами такому участнику ЕГЭ взамен выдается новое свидетельство о результатах ЕГЭ.

3.12. Испорченные и признанные недействительными бланки свидетельства хранятся в Управлении, до 1 сентября года, следующего за годом выдачи, и после окончания срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

#### **IV. Выдача свидетельства о результатах ЕГЭ**

4.1. Свидетельство о результатах ЕГЭ выдается участнику ЕГЭ при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего участника ЕГЭ на основании документов, удостоверяющих их личность, или лицу, уполномоченному участником ЕГЭ, на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Выдача свидетельства о результатах ЕГЭ производится под личную подпись лица, получающего свидетельство о результатах ЕГЭ, в ведомости учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ.

При выдаче свидетельства о результатах ЕГЭ в ведомость учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ вписываются типографский и серийный номера свидетельства о результатах ЕГЭ, указывается дата его выдачи. В ведомостях учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ не должно быть пометок и исправлений.

4.2. Ведомости учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ, акты приемки, ведомости прихода-расхода бланков свидетельства хранятся в ОУ и РЦОИ.

Заполненные бланки свидетельств, не востребованные участниками ЕГЭ, хранятся в Управлении в течение пяти лет, по истечении указанного срока они уничтожаются в установленном порядке.

#### **V. Выдача дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ**

21. Образовательное учреждение (МОУО) выдает дубликат свидетельства о результатах ЕГЭ, если срок действия свидетельства о результатах ЕГЭ не истек, в случае утраты свидетельства о результатах ЕГЭ или порчи (повреждения).

Выдача дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ осуществляется в течение семи дней со дня подачи письменного заявления участника ЕГЭ в ОУ (Управление,МОУО), выдавшее ему свидетельство о результатах ЕГЭ:

при утрате свидетельства о результатах ЕГЭ - с изложением обстоятельств утраты свидетельства о результатах ЕГЭ и предоставлением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны и др.);

при порче свидетельства о результатах ЕГЭ - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства о результатах ЕГЭ, которое уничтожается в установленном порядке.

22. Управление, в течение двух дней с момента подачи письменного заявления запрашивает в уполномоченной организации данные для автоматизированного заполнения бланков свидетельства. РЦОИ осуществляет в установленном порядке заполнение бланков свидетельства.

23. При выдаче дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ в ведомости учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ текущего года делается соответствующая запись, при этом указывается номер и дата выдачи оригинала. Заявитель расписывается в получении дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ.

Отметка о выдаче дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ с указанием типографского и серийного номера свидетельства о результатах ЕГЭ, даты выдачи делается также в ведомости учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ, где ранее была зарегистрирована выдача оригинала свидетельства о результатах ЕГЭ.

24. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ подписывается руководителем ОУ (МОУО) или лицом, его заменяющим, и скрепляется печатью образовательного ОУ (МОУО).

25. На лицевой стороне свидетельства о результатах ЕГЭ справа в верхнем углу делается запись от руки либо ставится штамп «Дубликат».

26. При изменении статуса или наименования, реорганизации или ликвидации образовательного учреждения выдача дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ или обмен ранее выданного свидетельства о результатах ЕГЭ производится Управлением.

27. Дубликат свидетельства о результатах ЕГЭ выдается на бланках, действующих в период выдачи дубликата, независимо от года сдачи ЕГЭ.

Приложение 2  
к приказу управления Алтайского  
края по образованию и делам моло-  
дежи  
от « 14 » 05 2012 г. № 1969

**Порядок  
ознакомления с результатами ЕГЭ в Алтайском крае  
в 2011/2012 учебном году**

1. По завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ ФЦТ передает протоколы с результатами участников ЕГЭ в РЦОИ.

2. РЦОИ в день получения протоколов с результатами ЕГЭ направляет их в ГЭК Алтайского края для утверждения в установленном порядке.

3. После получения протокола ГЭК Алтайского края об утверждении результатов ЕГЭ РЦОИ незамедлительно (в течение 1 часа) направляет протоколы с результатами ЕГЭ в МОУО, подведомственные образовательные учреждения, при проведении ЕГЭ в июле - в приемные комиссии образовательных учреждений среднего профессионального и высшего профессионального образования.

4. Руководители МОУО в течение 1 часа обеспечивают доведение протоколов с результатами ЕГЭ до сведения подведомственных ОУ.

5. Руководители ОУ после получения незамедлительно размещают результаты ЕГЭ на информационных стендах для свободного обозрения.

6. Первый рабочий день (включая субботу), следующий после размещения результатов ЕГЭ на информационных стендах для свободного обозрения, является днем официального опубликования результатов ЕГЭ.

7. Выпускники текущего года знакомятся с результатами ЕГЭ в ОУ, в котором они осваивали программы среднего (полного) общего образования. Факт ознакомления с результатами ЕГЭ подтверждается личной подписью выпускника или его законного представителя. Выпускники прошлых лет и обучающиеся в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования – в ОУ, в которых они сдавали ЕГЭ по тому или иному предмету.

Участники, сдавшие ЕГЭ в июле, знакомятся с результатами в приемных комиссиях образовательных учреждений среднего профессионального и высшего профессионального образования.

Приложение 1  
к Порядку выдачи свидетельства  
о результатах единого государ-  
ственного экзамена в Алтайском  
крае в 2011/2012

**О выдаче дубликата свидетельства  
о результатах единого государственного экзамена**

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования      В ФГБУ «Федеральный центр тестирования»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2012 г.

О выдаче дубликата свидетельства  
о результатах единого государ-  
ственного экзамена

Просим предоставить данные для печати дубликата свидетельства о результатах единого государственного экзамена в связи с утратой (порчей) следующих участников:

№ п/ п	ФИО	Реквизиты доку- мента, удостове- ряющего личность (серия, номер)	Год и этап уча- стия в ЕГЭ

Руководитель

МП

подпись

/ И.О. Фамилия /