

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Министерства  
образования и науки Донецкой  
Народной Республики  
«03» \_\_ 03 \_\_ 2016 г. №188



**Порядок учета и выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним**

**I. Учет и выдача дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним**

1. Дипломы государственного образца о высшем профессиональном образовании выдаются лицам, завершившим обучение в образовательных организациях высшего профессионального образования (далее – ООВПО) по образовательным программам соответствующего уровня высшего профессионального образования, комплектом.

В комплект входят: бланк диплома, бланк приложения и обложка. Типографский номер бланка диплома и номер бланка приложения должны совпадать.

Исключение составляют дипломы, выданные выпускникам медицинского профиля, освоивших образовательную программу интернатуры. В данном случае в комплект входит только бланк диплома и обложка.

2. Диплом о высшем профессиональном образовании (далее – диплом) выдается выпускнику ООВПО, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию.

Основанием выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней от даты приказа об отчислении выпускника.

3. Диплом с отличием выдается выпускнику ООВПО на основании оценок, которые вносятся в приложение к диплому, включая оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации, выпускник ООВПО должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты также входят в процентный подсчет.

Для выпускника, обучавшегося по образовательным программам магистратуры, дополнительным условием получения диплома с отличием является обязательное наличие у него документа о предыдущем уровне высшего профессионального образования (диплома бакалавра или диплома специалиста) с отличием.

В случае, если выпускник магистратуры имеет 100% оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, то ему выдается диплом с отличием без учета документа о предыдущем уровне высшего профессионального образования (диплома бакалавра или диплома специалиста) с отличием.

4. Диплом и приложение к нему выдается лично выпускнику или доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника ООВПО.

5. Выдаваемый диплом и приложение к нему подлежат регистрации в Книге учета и выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним.

6. В ООВПО ведется Книга учета и выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним (далее – Книга регистрации), которая содержит следующие сведения:

а) номер учетной записи (по порядку);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа об образовании, дубликата документа об образовании, дубликата приложения к документу об образовании по доверенности – также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

в) направление подготовки (специальность);

г) год поступления в ООВПО;

- д) год окончания обучения;
- е) присвоенная квалификация;
- ж) дата и номер протокола решения государственной аттестационной комиссии;
- з) серия и номер диплома и приложения;
- и) серия и номер бланка диплома и приложения;
- к) данные паспорта (серия, номер) лица, получившего диплом и приложение к нему;
- л) дата выдачи диплома и приложения к нему;
- м) подпись лица, выдавшего диплом и приложение к нему;
- н) подпись лица, получившего диплом и приложение к нему.

При необходимости в Книге регистрации могут быть указаны дополнительные сведения.

В ООВПО, имеющих контингент студентов, превышающий 1000 человек, Книги регистрации разрешается вести в каждом структурном подразделении (факультете, институте, филиале).

7. Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации, заверяются руководителем ООВПО, выдавшего диплом и приложение к нему, и скрепляются печатью ООВПО со ссылкой на номер учетной записи.

8. В Книге регистрации листы пронумеровываются и прошнуровываются, скрепляются печатью ООВПО с указанием их количества. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

9. Невыданные дипломы и приложения к ним хранятся в личных делах выпускников.

Хранение невыданных дипломов и приложений к ним обеспечивает руководитель ООВПО в порядке, определяемом локальными нормативными актами.

10. Копии выданных дипломов и приложений к ним, заверенные руководителем ООВПО, хранятся в личных делах выпускников.

## **II. Учет и выдача дубликатов дипломов и (или) приложений к ним**

11. Выдача дубликата диплома и (или) приложения к нему осуществляется в случае утраты или порчи оригинала данного документа или в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему ошибок после получения.

12. При утрате или порчи диплома и (или) приложения к нему, или обнаружении в дипломе и (или) приложении к нему ошибок выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему (комплект). При этом номер бланка диплома и номер бланка приложения должны совпадать.

13. Для получения дубликата диплома или приложения к нему в случаях, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, лицо (далее Заявитель) обращается с письменным заявлением на имя руководителя ООВПО (по форме согласно Приложению 1). В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата диплома и приложения к нему с пояснением обстоятельств утраты, порчи, допущенных ошибок, указан период обучения, факультет, направление подготовки (специальность).

14. К заявлению прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность заявителя; подлинники документов, подтверждающих изложенное в заявлении (справки из органов внутренних дел, МЧС); по возможности, при наличии - поврежденный подлинник диплома и приложение к нему, копия утраченного документа; экземпляр печатного средства массовой информации (газеты) или скриншот (снимок экрана) страницы сайта Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики с информацией об утере диплома и (или) приложения к нему.

15. Информация об утере диплома должна быть размещена Заявителем в газете республиканского уровня или на официальном сайте Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

16. Руководитель ООВПО, получив от Заявителя заявление о выдаче дубликата, устанавливает факт обучения Заявителя в данном ООВПО, на указанном факультете.

17. На основании представленных документов, проводится проверка обстоятельств, изложенных в заявлении. После чего, издается приказ о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему.

Проект приказа подлежит визированию, в порядке согласования с заместителем руководителя по учебной работе, деканом факультета, секретарем учебной части.

18. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему принимается ООВПО в месячный срок после подачи заявления.

19. В случае изменения наименования ООВПО, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат диплома и (или) приложения к нему выдается ООВПО вместе с копией документов, подтверждающих изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

20. В случае реорганизации ООВПО, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат диплома и (или) приложения к нему выдается ООВПО, являющейся правопреемником.

21. В случае ликвидации ООВПО, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат диплома и (или) приложения к нему выдается ООВПО, определяемой республиканским органом исполнительной власти, в ведении которого находилась указанная ООВПО, в соответствии с настоящим Порядком.

22. Заполнение бланка дубликата диплома и (или) приложения к нему производится в точном соответствии с утвержденными формами.

23. В дубликаты диплома и (или) приложения к нему выпускникам с 2015 года вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, выдается только дубликат диплома без приложения.

24. При заполнении дубликата диплома и приложения к нему, в правом верхнем углу внутренней стороны бланка от руки пишется слово «Дубликат».

25. Дубликат диплома и приложения к нему заверяется подписью руководителя ООВПО или исполняющего обязанности руководителя организации, или соответствующим должностным лицом организации согласно приказу.

26. Дубликат диплома подлежит регистрации в Книге регистрации под очередным номером с отметками «дубликат» и указанием регистрационного номера по Книге регистрации, взамен которых он выдается.

27. В дубликate диплома указываются число, месяц, год выдачи, регистрационный номер по Книге регистрации, ставится печать ООВПО.

28. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении диплома и (или) приложения к нему, в год окончания выпускником ООВПО, выдача нового диплома и (или) приложения к нему взамен испорченного документа фиксируется в Книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом, напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый документ об образовании" с указанием номера учетной записи диплома, выданного взамен испорченного.

29. Поврежденные или неверно заполненные подлинники дипломов и (или) приложения к нему уничтожаются в ООВПО в установленном порядке по Акту списания и уничтожения испорченной бланочной продукции дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним (далее – Акт) по форме согласно Приложению 2.

Приказом ООВПО создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет Акт в двух экземплярах. В Акте прописью указывается количество, серия и номер уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру Акта для бессрочного хранения в ООВПО (далее – Приложение к акту).

29. Акт подписывают члены комиссии и руководитель ООВПО. Один экземпляр Акта с приложением к нему предоставляется в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики для бессрочного хранения.

30. Дубликаты дипломов и (или) приложений к ним выдаются лично Заявителю при предъявлении паспорта или иному лицу на основании нотариально оформленной доверенности, которая подлежит хранению в личном деле Заявителя.

31. Копии дубликатов дипломов и (или) приложений к ним вместе с копией приказа о выдаче дубликатов хранятся в личном деле Заявителя.

32. Основанием для отказа в выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему является неподтверждение факта обучения Заявителя в ООВПО или невыполнение Заявителем пунктов 13-15 настоящего Порядка.

Начальник отдела высшего образования

Т.А. Денисова

Приложение 1  
к Порядку учета и выдачи дипломов о  
высшем профессиональном  
образовании и (или) приложений к ним,  
дубликатов дипломов о высшем  
профессиональном образовании и (или)  
приложений к ним (пункт 13)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ)  
ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

Руководителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование ООВПО)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_ (диплома и (или) приложения к нему)  
взамен утерянного/испорченного № \_\_\_\_\_, выданного

\_\_\_\_\_  
(наименование ООВПО, выдавшей документ, дата выдачи документа, период обучения, факультет,  
направление подготовки (специальность))

\_\_\_\_\_

(пояснение обстоятельств утраты/порчи/допущенных ошибок

Объявление об утере документа опубликовано в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование СМИ (сайт МОН ДНР), где опубликовано объявление, дата публикации)

Дата

Подпись



Приложение 2  
к Порядку учета и выдачи дипломов о  
высшем профессиональном  
образовании и (или) приложений к  
ним, дубликатов дипломов о высшем  
профессиональном образовании и  
(или) приложений к ним (пункт 29)

**АКТ**  
**списания и уничтожения испорченной бланочной продукции дипломов о  
высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним**

г. Донецк «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. представителя)

составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_ (название ООВПО)  
списаны и уничтожены следующие материалы в количестве \_\_\_\_\_ :

1. Испорченные бланки дипломов по номерам:

№ п/п	Серия бланка диплома	Номер бланка диплома	Дата списания

2. Испорченные бланки приложений к дипломам:

№ п/п	Серия бланка диплома	Номер бланка диплома	Дата списания

\_\_\_\_\_ (должность представителя ООВПО)

(Подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (должность представителя ООВПО)

(Подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (руководитель ООВПО)

(Подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

М.П.