



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

25.07 2017 г.

Донецк

№ 266-01



**Об утверждении Порядка учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке и их дубликатов**

Во исполнение статьи 57 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», подпунктов 2.1.2., 2.2.1. Положения Министерства культуры Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016г. №10-10,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке и их дубликатов (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Кобец О.К.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И. о. Министра

М.В. Желтяков



УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства культуры  
Донецкой Народной Республики  
от 25.07.2017 № 266-ОД

**Порядок учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке и их дубликатов**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к учету и выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке и их дубликатов.

1.2. Документы о дополнительном профессиональном образовании – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке выдаются комплектом лицам, завершившим обучение по указанным программам в образовательной организации, имеющей лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ по подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке (далее – Организация).

1.3. В комплект документов о дополнительном профессиональном образовании – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке – входит Диплом и приложение к нему. Типографский номер Диплома и номер приложения должны совпадать.

1.4. Форма Диплома устанавливается в Приложении 1. Форма приложения к Диплому устанавливается в Приложении 2.

1.5. Описание форм документов о дополнительном профессиональном образовании – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке устанавливается в Приложении 3.

## **II. Учет и выдача Дипломов об окончании ассистентуры-стажировки и приложений к ним**

2.1. Диплом об окончании ассистентуры-стажировки и приложение к нему (далее – Документ) выдается лицу, освоившему программу подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке и успешно прошедшему итоговую аттестацию (далее – Выпускник), на основании выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

Основанием выдачи Документа является решение аттестационной комиссии. Документ выдается не позднее 10 дней с даты приказа об отчислении Выпускника.

2.2. Документ выдается лично Выпускнику или доверенному лицу на основании нотариально удостоверенной доверенности, которая хранится в личном деле Выпускника.

2.3. В Организациях ведется книга учета и выдачи Дипломов об окончании ассистентуры-стажировки и приложений к ним, дубликатов Дипломов об окончании ассистентуры-стажировки и приложений к ним (далее-Книга учета), которая содержит следующие сведения:

- 1) номер учетной записи (по порядку);
- 2) фамилию, имя, отчество Выпускника; в случае получения Документа (дубликата Документа) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан Документ;
- 3) шифр и наименование специальности, по которой осуществлялась подготовка Выпускника;
- 4) дату, месяц, год поступления в ассистентуру-стажировку Организации;
- 5) дату, месяц, год окончания ассистентуры-стажировки Организации;
- 6) присвоенную квалификацию по специальности в соответствии со стандартом дополнительного профессионального образования;
- 7) дату и номер протокола решения аттестационной комиссии;
- 8) серию и номер Диплома об окончании ассистентуры-стажировки и приложения к нему;
- 9) серию и номер бланка Диплома об окончании ассистентуры-стажировки и приложения к нему;
- 10) данные паспорта (серию, номер) Выпускника;
- 11) дату выдачи Диплома об окончании ассистентуры-стажировки и приложения к нему;



12) подпись лица, выдавшего Диплом об окончании ассистентуры-стажировки и приложение к нему;

13) подпись лица, получившего Диплом об окончании ассистентуры-стажировки и приложение к нему.

При необходимости в Книге учета могут быть указаны дополнительные сведения.

2.4. Исправления, допущенные при заполнении Книги учета, заверяются руководителем отдела ассистентуры-стажировки либо заместителем проректора по научной работе Организации, которой был выдан документ, и скрепляются печатью данной Организации со ссылкой на номер учетной записи.

2.5. В Книге учета листы пронумеровываются и прошнуровываются, скрепляются печатью Организации, с указанием их количества.

2.6. Не выданные документы хранятся в личных делах Выпускников.

2.7. Хранение не выданных документов обеспечивает руководитель Организации, в порядке, определяемом локальными нормативными актами Организации.

2.8. Копии выданных документов, заверенные руководителем Организации, хранятся в личных делах Выпускников.

### **III. Учет и выдача дубликатов Дипломов об окончании ассистентуры-стажировки и приложений к ним**

3.1. Выдача дубликата Диплома об окончании ассистентуры-стажировки и приложения к нему осуществляется в случае утраты или порчи оригинала данного документа или в случае обнаружения в Документе ошибок после получения.

3.2. При утрате или порче Документа, или обнаружении в Документе ошибок, выдается дубликат Документа (комплект). При этом номер бланка Диплома об окончании ассистентуры-стажировки и номер бланка приложения к нему должны совпадать.

3.3. Для получения дубликата Документа в случаях, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, Выпускник (далее – Заявитель) обращается в Организацию с письменным заявлением по форме согласно Приложению 4. В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата Документа с пояснением обстоятельств утраты, порчи, допущенных ошибок и указанием

периода обучения, шифра и наименования специальности, по которой осуществлялась подготовка.

К заявлению прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность Заявителя; подлинники документов, подтверждающих изложенное в заявлении (справки из органов внутренних дел, подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики и т.п.); при наличии – поврежденный подлинник Документа, копия утраченного Документа.

3.4. Информация об утере Документа должна быть размещена в газете республиканского уровня или на официальном сайте Организации.

3.5. Руководитель Организации, получив от Заявителя заявление о выдаче дубликата, устанавливает факт обучения Заявителя по программе дополнительного профессионального образования – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке данной Организации.

3.6. На основании представленных документов проводится проверка обстоятельств, изложенных в заявлении, после чего издается приказ о выдаче дубликата Документа.

Проект приказа подлежит согласованию с руководителем ассистентуры-стажировки, проректором по научной работе, руководителем Организации.

3.7. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата Документа принимается Организацией в месячный срок со дня подачи заявления.

3.8. В случае изменения наименования Организации, дубликат Документа выдается Организацией вместе с копией документов, подтверждающих изменение наименования Организации.

3.9. В случае реорганизации Организации, дубликат Документа выдается организацией, являющейся правопреемником.

3.10. В случае ликвидации Организации, дубликат Документа выдается организацией, определяемой республиканским органом исполнительной власти, в ведении которого находилась указанная Организация, в соответствии с настоящим Порядком.

3.11. Заполнение бланка дубликата Документа производится в точном соответствии с утвержденными формами.

3.12. При заполнении дубликата Документа в правом верхнем углу внутренней стороны бланка от руки пишется слово «Дубликат».

3.13. Дубликат Документа заверяется подписью руководителя Организации или исполняющим обязанности руководителя Организации, или соответствующим должностным лицом Организации согласно приказу.

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

3.15. В дубликате Документа указываются число, месяц, год выдачи, регистрационный номер по Книге учета, ставится печать Организации.

3.16. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении Документа в год окончания ассистентуры-стажировки, взамен испорченного Документа выпускнику ассистентуры-стажировки выдается новый Документ, выдача которого фиксируется в Книге учета за новым номером учетной записи, при этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый Документ об окончании ассистентуры-стажировки» (с указанием номера учетной записи Документа, выданного взамен испорченного).

3.17. Поврежденные или неверно заполненные оригиналы Документов уничтожаются согласно акту списания и уничтожения испорченной бланочной продукции Документов об окончании ассистентуры-стажировки (далее – Акт), согласно Приложению 5, Организацией в установленном порядке.

3.18. Приказом Организации 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 Организации (далее – Приложение к Акту).

3.19. Акт подписывают члены комиссии и руководитель Организации. Один экземпляр Акта списания и уничтожения бланков строгой отчетности с Приложением к Акту предоставляется в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики для бессрочного хранения.

3.20. Дубликаты Документов выдаются лично Заявителю при предъявлении паспорта или иному лицу на основании нотариально удостоверенной доверенности, которая подлежит хранению в личном деле Заявителя.

3.21. Копии дубликатов Документов вместе с копией приказа о выдаче дубликатов хранятся в личном деле Заявителя.

3.22. Основанием для отказа в выдаче дубликата Документа является не подтверждение факта обучения Заявителя в Организации по программе дополнительного профессионального образования – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке или невыполнение Заявителем пунктов 3.3 – 3.4 настоящего Порядка.

Начальник отдела  
образовательных учреждений



Т.А. Стецюк

Приложение 1  
к Порядку учета и выдачи  
документов о дополнительном  
профессиональном образовании -  
подготовке творческих и  
педагогических кадров высшей  
квалификации в ассистентуре-  
стажировке и их дубликатов  
(пункт 1.4)

Лицевой разворот титула Диплома о дополнительном профессиональном образовании – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке (форма)

	<p>ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА</p> <div data-bbox="1066 1048 1246 1211" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>Герб Донецкой Народной Республики</p></div> <p><b>ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ АССИСТЕНТУРЫ-СТАЖИРОВКИ</b></p> <p>[Город]</p>
--	---



Внутренний разворот титульной стороны Диплома о дополнительном профессиональном образовании – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке (форма)

<p>ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА [Ведомство] [Наименование организации]</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Символ организации</p> <p style="text-align: center;"><b>ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ АССИСТЕНТУРЫ-СТАЖИРОВКИ</b></p> <p style="text-align: center;">ТВ 000000000</p> <p><i>Диплом удостоверяет право на ведение творческой и преподавательской деятельности</i></p> <p>Регистрационный номер [Город] <i>Дата выдачи</i></p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что _____ (Ф.И.О) освоил(а) программу подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке по специальности _____ (Код и наименование специальности)</p> <p>Решением итоговой аттестационной комиссии от _____ протокол № _____ присвоена квалификация «Артист высшей квалификации. Преподаватель творческих дисциплин»</p> <p>(Должность руководителя) _____ (Подпись)</p> <p>М.П.</p>
--	---

Начальник отдела  
образовательных учреждений

Т.А. Стецюк



Приложение 2

к Порядку учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании - подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке и их дубликатов (пункт 1.4)

Внутренний разворот приложения к Диплому о дополнительном профессиональном образовании – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке (форма)

<p><b>ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ ОБ ОКОНЧАНИИ АССИСТЕНТУРЫ- СТАЖИРОВКИ</b></p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>(Фамилия, имя, отчество) _____</p> <p>имеет документ о высшем профессиональном образовании _____</p> <p>(наименование Диплома и организации его выдавшей)</p> <p>за время обучения в период с _____ по _____</p> <p>по программе подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке</p> <p>по специальности _____</p> <p>(Код и наименование специальности)</p> <p>защитил(а) реферат на тему _____</p> <p>(Наименование реферата) _____</p> <p>Трудоемкость программы подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке составляет _____ часов</p>	<p>За время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по следующим дисциплинам</p>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование дисциплин</th> <th>Общее количество часов</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Оценка					<p>(Должность руководителя) _____</p> <p>(Подпись)</p> <p>М.П.</p> <p>Действительно при предъявлении диплома об окончании ассистентуры-стажировки _____</p> <p>(№ диплома)</p>	
№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Оценка								

Начальник отдела  
образовательных учреждений



Т.А. Стецюк

Приложение 3  
к Порядку учета и выдачи  
документов о дополнительном  
профессиональном образовании-  
подготовке творческих и  
педагогических кадров высшей  
квалификации в ассистентуре-  
стажировке и их дубликатов  
(пункт 1.5)

**Описание форм документов о дополнительном профессиональном образовании – подготовке творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке**

**I. Общие положения**

1.1. Документ о дополнительном профессиональном образовании - Диплом об окончании ассистентуры-стажировки (далее – Диплом) состоит из титула Диплома (далее – титул) и приложения к Диплому (далее – приложение).

1.2. Бланк титула и бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по единому образцу макета. Макет Диплома имеет вариативные элементы, разрабатываемые образовательными организациями/ учреждениями, реализующими образовательные программы дополнительного профессионального образования – программы подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке (далее – организация), утвержденные руководителем организации и согласованные с республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки (далее – Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики).

1.3. Бланк титула имеет свою структуру номера Диплома.  
Структура номера диплома содержит серию и номер:

Серия Диплома (два символа):

1) 1-й символ – код программы подготовки, которую проходил выпускник:

Т – ассистентура-стажировка.

2) 2-й символ – Версия бланка диплома (В).



Номер Диплома (девять символов):

3) 1-й, 2-й символы (две цифры) – код образовательной организации, имеющей лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации программ подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке, в которой проходил подготовку ассистент-стажер (09 - Государственная образовательная организация высшего профессионального образования «Донецкая государственная музыкальная академия имени С. С. Прокофьева»).

4) 3-й, 4-й символы (две цифры) – год выпуска (последние две цифры).

5) 5-й, 6-й символы (две цифры) соответствуют двум первым цифрам шифра специальности, по которой обучался ассистент-стажер.

6) 7-й, 8-й, 9-й символы (три цифры) - порядковый номер выпускника.

1.4. Нумерация бланка титула и бланка приложения осуществляется предприятием-изготовителем.

1.5. Бланки титула и приложения представляют собой отдельные листы формата А4 в развороте альбомной (вертикальной) ориентации.

1.6. Бланк титула имеет лицевой разворот и внутренний (заполняемый) разворот. Правая сторона лицевого разворота Диплома выполнена на русском языке, левая сторона лицевого разворота не заполнена. На внутреннем развороте Диплома левая и правая стороны заполнены на русском языке.

1.7. Бланки изготавливаются на бумаге со 100-процентным содержанием древесинной целлюлозы без оптического отбеливателя массой 100 грамм на квадратный метр с водяным знаком.

Водяной знак (не фиксированный) имеет вид знака «Верже» линий прямоугольника. Бумага содержит защитные видимые волокна, светящиеся при ультрафиолетовом освещении.

1.8. Фон лицевого и внутреннего разворотов бланка титула, лицевого и внутреннего разворотов бланка приложения выполняется с использованием гильоширных сеток и с ирисовыми раскатами (фиолетовый – синий – голубой).

1.9. Правая часть лицевого разворота бланка титула в верхней части, внутренний разворот бланка титула в верхней части, лицевой и внутренний развороты бланка приложения в верхней части имеют горизонтальную раму синего, светло-синего и голубого цветов.

1.10. Лицевой и внутренний развороты бланка титула, лицевой и внутренний разворот бланка приложения не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

1.11. На правой стороне лицевого разворота Диплома размещено изображение герба Донецкой Народной Республики.

## II. Структура бланка титула Диплома

2.1. Бланк титула соответствует категории бланков ценных бумаг и изготавливается типографией, имеющей лицензию на выпуск защищённой от подделок полиграфической продукции, по разработанному оригинал-макету.

2.2. Бланк титула имеет цифровой номер, индивидуальный для каждого экземпляра бланка.

2.3. Лицевой разворот бланка титула полностью содержится в оригинал-макете и отпечатывается типографией в соответствующей цветовой гамме.

2.4. Правая сторона лицевого разворота содержит следующие поля:

1) надпись «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА» (капитель, шрифт Lazurski, размер 16 pt (здесь и далее pt – обозначение типографского пункта);

2) изображение герба Донецкой Народной Республики, имеющее размер не более 41 мм по вертикали и горизонтали;

3) надпись «ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ АССИСТЕНТУРЫ-СТАЖИРОВКИ», выполненную бронзовой краской с теневой поддержкой и с горизонтальными линиями сверху и снизу (капитель, полужирным шрифтом Lazurski, размер 37 pt), слово «ДИПЛОМ» светится при ультрафиолетовом освещении;

4) надпись с указанием названия города, в котором находится организация, выдающая Диплом об окончании ассистентуры-стажировки (шрифт Lazurski, размер 14 pt).

Все поля имеют выравнивания по центру.

2.5. На левой стороне внутреннего разворота бланка титула содержатся следующие поля:

1) надпись «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА» (капитель, шрифт Lazurski, размер 14 pt);

2) название министерства или ведомства, в подчинении которого находится организация, выдающая Диплом об окончании ассистентуры-стажировки (капитель, шрифт Lazurski, размер 10-14 pt);

3) полное название организации, выдающей Диплом об окончании ассистентуры-стажировки (шрифт Lazurski, размер 10-14 pt);

4) изображение символа организации, выдающей Диплом об окончании ассистентуры-стажировки, имеющее размер не более 31 мм по вертикали и горизонтали. В случае отсутствия символики организации изображается герб Донецкой Народной Республики. Герб включается в гильоширную розетку, по

контуру розетки размещается позитивный микротекст «ассистентура-стажировка», данный элемент обладает свечением при ультрафиолетовом свете;

5) надпись «ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ АССИСТЕНТУРЫ-СТАЖИРОВКИ» (капиталь, шрифт Lazurski, размер 14 pt);

6) серия и номер Диплома (шрифт Lazurski, размер 14 pt);

7) надпись «Диплом удостоверяет право на ведение творческой и преподавательской деятельности» (шрифт Lazurski, размер 12 pt, курсив) в две строки;

8) надпись «Регистрационный номер» (шрифт Lazurski, размер 11 pt);

9) надпись с указанием названия города, в котором находится организация, выдающая Диплом об окончании ассистентуры-стажировки (шрифт Lazurski, размер 12 pt);

10) надпись «Дата выдачи» (шрифт Lazurski, размер 11 pt, курсив);

Все поля имеют выравнивание по центру.

2.6. На правой стороне внутреннего разворота содержатся следующие поля, выполненные шрифтом Lazurski, размер 11 pt (кроме поля 6):

1) надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»;

2) надпись «освоил(а) программу подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке по специальности»;

3) надпись «Решением итоговой аттестационной комиссии от»;

4) надпись «протокол № \_\_\_\_\_ »;

5) надпись «присвоена квалификация»;

6) надпись «Артист высшей квалификации, преподаватель творческих дисциплин» (Lazurski, размер 14 pt) - для специальностей 53.09.01 «Искусство музыкально-инструментального исполнительства», 53.09.02 «Искусство вокального исполнительства»;

надпись «Композитор высшей квалификации, преподаватель творческих дисциплин» (Lazurski, размер 14 pt) - для специальности 53.09.03 «Искусство композиции»;

надпись «Дирижер высшей квалификации, преподаватель творческих дисциплин» (Lazurski, размер 14 pt) - для специальности 53.09.05 «Искусство дирижирования».

7) надпись с указанием должности руководителя организации (курсив);

8) надпись «М.П.»;

Все поля, за исключением полей 7-8, имеют выравнивание по центру, поля 7-8 выравниваются по левому краю бланка приложения.

2.7. Заполнение оставшихся полей бланка титула предполагает использование электронных форм, содержащих заранее заданную структуру полей для ввода переменных данных.



2.8. На лицевом развороте титула, на месте надписи [Город] печатывается шрифтом Univers Condensed, размер 14 pt название города, в котором находится организация, выдающая Диплом об окончании ассистентуры-стажировки;

2.9. Во внутреннем развороте с левой стороны печатывается шрифтом Univers Condensed, размер 12 pt;

1) на месте надписи «Ведомство» – название республиканского органа исполнительной власти, в подчинении которого находится организация, выдающая Диплом об окончании ассистентуры-стажировки;

2) на месте надписи «Наименование организации» – название организации, выдающей Диплом об окончании ассистентуры-стажировки;

3) под надписью «Регистрационный номер» – регистрационный номер по книге регистрации документов;

4) на месте надписи «Город» печатывается шрифтом Univers Condensed, размер 12 pt название города, в котором находится организация, выдающая Диплом об окончании ассистентуры-стажировки;

5) под надписью «Дата выдачи» – дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

2.10. Во внутреннем развороте с правой стороны печатывается:

1) под надписью «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» – фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже (капитель, шрифт Univers Condensed, размер 16-20 pt);

2) под надписью «освоил(а) программу подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке по специальности» – шифр и название специальности, по которому осуществлялась подготовка, согласно Перечню специальностей подготовки кадров высшей квалификации по программам ассистентуры-стажировки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 14.07.2015 г., № 309 зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 27.07.2015 г., № 314 (шрифт Univers Condensed, размер 12 pt);

3) под надписью «Решением итоговой аттестационной комиссии от» – дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате «ДД.ММ.ГГГГ» (шрифт Univers Condensed, размер 12 pt);

4) после надписи «протокол № » – номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии (шрифт Univers Condensed, размер 12 pt);

5) на месте надписи «Должность руководителя» указывается должность руководителя организации, выдающей Диплом об окончании ассистентуры-стажировки (шрифт Univers Condensed, размер 12 pt);

б) после должности руководителя организации, выдающей Диплом об окончании ассистентуры-стажировки, указываются инициалы и фамилия руководителя организации (шрифт Univers Condensed, размер 12 pt).

2.11. Впечатываемый в бланк титула Диплома текст выполняется в черном цвете.

2.12. Диплом подписывается руководителем организации, выдающей Диплом об окончании ассистентуры-стажировки, и скрепляется основной печатью организации, которая ставится на месте, отведенном для печати (М.П.).

### **III. Структура бланка приложения к Диплому**

3.1. Лицевой разворот приложения к Диплому не содержит печатных данных.

3.2. Левая сторона внутреннего разворота приложения содержит следующие поля, выполненные шрифтом Lazurski, размер 11п, если не указано иное:

- 1) надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ ОБ ОКОНЧАНИИ АССИСТЕНТУРЫ-СТАЖИРОВКИ» (капитель, шрифт Lazurski, размер 14pt);
- 2) надпись «Регистрационный номер» (шрифт Lazurski, размер 11 pt);
- 3) надпись «Фамилия, имя, отчество» (шрифт Lazurski, размер 11 pt);
- 4) надпись «имеет документ о высшем профессиональном образовании» (шрифт Lazurski, размер 11 pt);
- 5) надпись «за время обучения в период с \_\_\_ по \_\_\_»;
- 6) надпись «по программе подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке» (шрифт Lazurski, размер 11 pt);
- 7) надпись «по специальности» (шрифт Lazurski, размер 11 pt);
- 8) надпись «защитил(а) реферат по теме» (шрифт Lazurski, размер 11 pt);
- 9) надпись «Трудоемкость программы подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке составляет часов» (шрифт Lazurski, размер 11 pt).

Поля 1-2 имеют выравнивание по центру, поля 3-9 выравниваются по левому краю.

3.3. В правой части бланка приложения размещаются следующие надписи:

- 1) надпись «За время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по следующим дисциплинам» (шрифт Lazurski 10pt);

2) таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по ширине граф (шрифт Lazurski10-11pt).

Таблица содержит следующие графы:

первый столбец – «№ п/п»;

второй столбец – «Наименование дисциплин»;

третий столбец – «Общее количество часов»;

четвертый столбец – «Оценка»;

3) надпись с указанием должности руководителя организации, выдающей Диплом об окончании ассистентуры-стажировки (шрифт Lazurski, размер12pt);

4) надпись «М.П.» (шрифт Lazurski, размер10pt).

Надпись 1 выравнивается по ширине бланка приложения, надписи 3-4 – по левому краю бланка приложения.

3.4. Печать приложения производится на типографских бланках формата А4.

3.5. На левой стороне бланка приложения к Диплому:

1) под надписью «Регистрационный номер» – регистрационный номер по книге регистрации документов (шрифт Univers Condensed, размер12pt);

2) под надписью «Фамилия, имя и отчество» – фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже (все буквы прописные, шрифт Univers Condensed, размер16-20 pt);

3) под надписью «имеет документ о высшем профессиональном образовании» – диплом магистра (специалиста), серия, номер диплома, название образовательной организации, выдавшей его (шрифт Univers Condensed, размер12pt);

4) в надпись «за время обучения в период с\_\_ по \_\_» впечатываются даты начала и окончания обучения ассистента-стажера в формате «ДД.ММ.ГГГГ» (шрифт Univers Condensed, размер12pt);

5) под надписью «по программе подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке» – название организации, выдавшей Диплом об окончании ассистентуры-стажировки (шрифт Univers Condensed,размер12pt);

6) под надписью «по специальности» – шифр и название специальности, по которой происходило обучение ассистента-стажера (шрифт Univers Condensed, размер12pt);

7) под надписью «защитил(а) реферат на тему» – название итоговой научно-методической работы ассистента-стажера (шрифт Univers Condensed, размер12pt);



8) в надпись «Трудоемкость программы подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке составляет часов» впечатывается общее количество академических часов, затраченных на обучение ассистента-стажера (шрифт Univers Condensed, размер 12pt).

Надписи 1-3, 5-7 выравниваются по центру бланка приложения.

3.6. В правой части бланка приложения:

1) в таблицу впечатывается:

первая графа – номера дисциплин по порядку;

вторая графа – названия дисциплин;

третья графа – общее количество часов, отводящихся на указанную дисциплину;

четвертая графа – оценка, выставленная по каждой дисциплине («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - для экзаменов и дифференцируемых зачетов; «зачтено» и «незачтено» - для недифференцируемых).

информация в таблице выравнивается по ширине графы таблицы (шрифт Univers Condensed, размер 10-11pt);

2) на месте надписи [Должность руководителя] впечатывается должность руководителя организации, выдающей Диплом об окончании ассистентуры-стажировки (шрифт Univers Condensed, размер 12pt); подпись руководителя, которая заверяется печатью организации (ставится на М.П.);

3) под надписью «Действительно при предъявлении Диплома об окончании ассистентуры-стажировки», в правом нижнем углу бланка приложения, впечатывается серия и номер Диплома об окончании ассистентуры-стажировки (шрифт Univers Condensed, размер 12pt), с выравниванием по правому краю бланка приложения.

Начальник отдела  
образовательных учреждений



Т.А. Стецюк

Приложение 4  
к Порядку учета и выдачи  
документов о дополнительном  
профессиональном образовании -  
подготовке творческих и  
педагогических кадров высшей  
квалификации в ассистентуре-  
стажировке и их дубликатов  
(пункт 3.3)

Руководителю организации,  
(указать название организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат Диплома об окончании ассистентуры-стажировки

\_\_\_\_\_  
(название организации)

в которой я обучался (лась), по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(шифр, наименование специальности и вида)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Оригинал Диплома об окончании ассистентуры-стажировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия и номер документа)

был выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи подлинника документа)

Необходимость в выдаче дубликата Диплома об окончании ассистентуры-  
стажировки возникла в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину\*)

Приложения: документы, указанные в пункте 3.3. настоящего Порядка.

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_  
\* необходимо пояснение обстоятельств утраты, порчи, допущенных в оригинале документа ошибок.

Приложение 5  
к Порядку учета и выдачи  
документов о дополнительном  
профессиональном образовании -  
подготовке творческих и  
педагогических кадров высшей  
квалификации в ассистентуре-  
стажировке и их дубликатов  
(пункт 3.17)

**Акт списания и уничтожения испорченной бланочной продукции  
документов об окончании ассистентуры-стажировки**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Донецк № \_\_\_\_\_

Комиссия, созданная приказом руководителя организации от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, в составе:

1. Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
2. Член комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
3. Член комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

составила этот акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. было проведено  
уничтожение бланков Дипломов об окончании ассистентуры-стажировки,  
которые были испорчены при их оформлении или повреждены при хранении за  
период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Всего комиссией уничтожено испорченных при оформлении или  
поврежденных при хранении бланков Дипломов об окончании ассистентуры-  
стажировки 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)