УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства

образования и науки Донецкой

Народной Республики

«25 » апреля 2019 г. № 544

**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**

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

1.1. Дипломы государственного образца о высшем профессиональном образовании выдаются лицам, завершившим обучение в образовательных организациях по образовательным программам 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, освоившим образовательную программу интернатуры. В данном случае в комплект входит только бланк диплома и обложка.

1.2. Диплом о высшем профессиональном образовании (далее – Диплом) выдается выпускнику образовательной организации, успешно 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 о выпуске студентов.

* 1. Диплом с отличием выдается выпускнику образовательной организации на основании оценок, которые вносятся в приложение к Диплому, включая оценки по дисциплинам, курсовым работам (проектам), практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник образовательной организации должен иметь только оценки «отлично». При этом общее количество оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Дифференцированные 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 с отличием или диплома специалиста с отличием).

* 1. Диплом и приложение к нему выдается лично выпускнику или доверенному лицу на основании нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника образовательной организации.
  2. 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.
  3. В образовательной организации 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) – регистрационный номер Диплома (дубликата);

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 образовательную организацию;

д) год окончания обучения;

е) присвоенная квалификация;

ж) дата и номер протокола решения государственной аттестационной комиссии;

з) серия и номер Диплома и приложения;

и) данные паспорта (серия, номер) лица, получившего Диплом и приложение к нему;

к) дата выдачи Диплома и приложения к нему;

л) подпись лица, выдавшего Диплом и приложение к нему;

м) подпись лица, получившего Диплом и приложение к нему.

При необходимости в Книге регистрации могут быть указаны дополнительные сведения.

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

* 1. Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации, заверяются подписью руководителя образовательной организации, выдавшей Диплом и приложение к нему, и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на номер учетной записи.
  2. В Книге регистрации листы пронумеровываются и прошнуровываются, скрепляются печатью образовательной организации с указанием их количества. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

1.9. Невыданные Дипломы и приложения к ним хранятся в личных делах выпускников.

Хранение невыданных Дипломов и приложений к ним обеспечивает руководитель образовательной организации в порядке, определяемом локальными нормативными актами образовательной организации.

1.10. Копии выданных Дипломов и приложений к ним, заверенные подписью руководителя образовательной организации, хранятся в личных делах выпускников.

**ІІ. Учет и выдача дубликатов Дипломов   
и (или) приложений к ним**

2.1. 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 (при необходимости).

2.2. В случае утраты или порчи только Диплома (дубликата Диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в Дипломе (дубликате Диплома) обладателю Диплома выдается дубликат Диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к Диплому (дубликата приложения к Диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к Диплому (дубликате приложения к Диплому) обладателю Диплома выдается дубликат приложения к Диплому.

2.3. Диплом (дубликат Диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к Диплому недействительно без Диплома.

Дубликат приложения к Диплому недействителен без Диплома или без дубликата Диплома.

2.4. Для получения дубликата Диплома и (или) приложения к нему в случаях, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, лицо (далее ‒ Заявитель) обращается с письменным заявлением на имя руководителя образовательной организации, согласно Приложению 1.

В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата Диплома и (или) приложения к нему с пояснением обстоятельств утраты, порчи, допущенных ошибок, указан период обучения, факультет, направление подготовки (специальность), профиль, магистерская программа, специализация (при наличии).

2.5. Информация об утере Диплома должна быть размещена Заявителем в газете республиканского уровня.

2.6. К заявлению прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность Заявителя; подлинники документов, подтверждающих изложенное в заявлении (справки из органов внутренних дел, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики); по возможности, при наличии ‒ поврежденный подлинник Диплома и приложение к нему, копия утраченного документа; экземпляр печатного средства массовой информации (газеты) с информацией об утере Диплома и (или) приложения к нему.

2.7. Руководитель образовательной организации, получив от Заявителя заявление о выдаче дубликата, устанавливает факт обучения Заявителя в данной образовательной организации на указанном факультете.

2.8. На основании представленных документов, проводится проверка обстоятельств, изложенных в заявлении. После этого 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, директором института, секретарем учебной части.

2.9. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата Диплома и (или) приложения к нему принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи заявления.

2.10. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат Диплома и (или) приложения к нему выдается вместе с копией документов, подтверждающих изменение наименования образовательной организации.

2.11. В случае реорганизации образовательной организации дубликат Диплома и (или) приложения к нему выдается образовательной организацией, являющейся правопреемником.

2.12. В случае ликвидации образовательной организации дубликат Диплома и (или) приложения к нему выдается образовательной организацией, определяемой республиканским органом исполнительной власти, в ведении которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

2.13. В дубликат 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.

2.14. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула Диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

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

2.15. Дубликат Диплома, выданного до 2015 г., заполняется в соответствии с настоящим Описанием.

При заполнении дубликата Диплома, выданного до 2015 г., используются код, наименование направления подготовки (специальности) и другие формулировки, указанные в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к Диплому выдается только дубликат Диплома без приложения.

2.16. Дубликат Диплома и (или) приложения к нему заверяется подписью руководителя образовательной организации. Подпись председателя Государственной аттестационной комиссии на дубликате Диплома не ставится.

2.17. Дубликат Диплома и (или) приложения к нему подлежит регистрации в Книге регистрации под очередным номером с отметками «дубликат» и указанием регистрационного номера по Книге регистрации, взамен которых он выдается.

2.18. В дубликате Диплома указываются число, месяц, год выдачи, регистрационный номер по Книге регистрации, ставится печать образовательной организации.

2.19. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении Диплома и (или) приложения к нему, в год окончания выпускником образовательной организации, выдача нового Диплома и (или) приложения к нему взамен испорченного документа фиксируется в Книге регистрации под 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.

2.20. Поврежденные или неверно заполненные подлинники Дипломов и (или) приложения к нему уничтожаются в образовательной организации в установленном порядке по Акту списания и уничтожения испорченной бланочной продукции Дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним (далее – Акт), согласно Приложению 2.

Приказом образовательной 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 образовательной организации (далее – Приложение к акту).

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

2.22. 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.

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

2.24. Основанием для отказа в выдаче дубликата Диплома и (или) приложения к нему является неподтверждение факта обучения Заявителя в образовательной организации или невыполнение Заявителем условий, предусмотренных пунктами 2.2.-2.4. настоящего Порядка.

Директор

Департамента образования А.М. Алёхин