

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

19.06 2023 г.

№ 151/05

Об утверждении Правил учета и выдачи
дубликатов дипломов о высшем
образовании и (или) приложений к ним

Руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила учёта и выдачи дубликатов дипломов о высшем образовании и (или) приложений к ним в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее — Правила).
2. Директору УПВЦ обеспечить размещение Правил на официальном сайте ДонуУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора.
4. Признать приказ № 145/05 от 20.07.2020 г. «Об организации работы по выдаче дубликатов дипломов» утратившим силу.

Ректор ДонуУ



С.В. Беспалова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ДонГУ
от 19.06 2023 № 1571/05

Правила учёта и выдачи
дубликатов дипломов о высшем образовании и (или) приложений к ним
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Донецкий государственный университет»

1. Правила учёта и выдачи дубликатов дипломов о высшем образовании и о квалификации и (или) приложений к ним в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 г. № 670, (далее – Порядок заполнения) и регламентируют процедуру выдачи дубликатов дипломов о высшем образовании и о квалификации и (или) приложений к ним (далее – дубликат, дубликат диплома, дубликат приложения) в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома о высшем образовании (далее – диплом) в месячный срок после получения ДонГУ заявления только в следующих случаях:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

Заявление с просьбой о выдаче дубликата подается на бланке (Приложение 1 к настоящим Правилам) с указанием:

- причины выдачи дубликата,
- периода обучения,
- факультета / института,
- направления подготовки / специальности,

- профиля / направленности / специализации (при наличии).

К заявлению с просьбой о выдаче дубликата прикладываются обязательные документы, перечень которых указан в Приложении 2 к настоящим Правилам.

3. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликate диплома) выдаются 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 в приложении к диплому (дубликate приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

4. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликate ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном ДонГУ.

5. В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

6. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7. Заявление о выдаче дубликата с приложенными документами обладатель диплома (далее – заявитель) подает одним из следующих способов:

- в общий отдел ДонГУ лично или через представителя, действующего на основании нотариальной доверенности;
- по почте (например, заказным письмом с описью вложения).

8. После регистрации в общем отделе заявление с приложенными документами поступает на исполнение в учебный отдел, а также с целью подтверждения факта обучения – в архив / отдел кадрового обслуживания работников и студентов.

9. Учебный отдел в течение 5 рабочих дней получает из архива / отдела кадрового обслуживания работников и студентов личное дело

выпускника для подготовки дубликатов документов об образовании (диплома и (или) приложения к диплому).

10. Университет отказывает заявителю в выдаче дубликата, если:

- факт его обучения не подтверждается имеющимися в ДонГУ документами;

- к заявлению не приложены (приложены не в полном объеме) обязательные документы, перечень которых указан в Приложении 2 к настоящим Правилам;

- в заявлении указана причина получения дубликата, не предусмотренная п. 2 настоящих Правил;

- факт наличия ошибки, обнаруженной заявителем в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате после получения указанного документа, не подтверждается имеющимися в Университете документами.

11. В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных в п. 10 настоящих Правил, в месячный срок со дня подачи заявления следующие структурные подразделения готовят письменный ответ заявителю об отказе в выдаче с указанием причин такого отказа:

- архив / отдел кадрового обслуживания работников и студентов – в случае неподтверждения факта обучения;

- учебный отдел – в иных случаях, предусмотренных п. 10 настоящих Правил.

12. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, учебный отдел готовит проект приказа о выдаче дубликата заявителю. Приказ издается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

13. После издания приказа о выдаче дубликата учебный отдел, совместно с факультетом / институтом, выпускником которого является заявитель, оформляют дубликат в соответствии с установленным Порядком оформления, с соблюдением срока, предусмотренного п. 2 настоящих Правил.

14. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

15. В случае изменения наименования Университета за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата в дубликат вносятся все записи о переименовании ДонГУ в хронологическом порядке.

16. В случае реорганизации образовательной организации путем присоединения к Университету дубликат может быть выдан ДонГУ только при условии, что реорганизованная образовательная организация передала в архив ДонГУ документы, подтверждающие обучение заявителя в реорганизованной образовательной организации.

17. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

18. 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».

19. Дубликат диплома и приложения к нему подписываются ректором Университета.

Дубликат диплома и приложения к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Университета, первым проректором, уполномоченным на это настоящими Правилами, а также иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета (исполняющим обязанности ректора Университета) на основании соответствующего распорядительного акта (далее – уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравниванием вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора Университета или уполномоченного лица.

20. Дубликат Диплома и (или) приложения к нему подлежит регистрации в Книге регистрации дубликатов (далее – книга регистрации).

В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

21. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

22. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

В случае когда нотариальная доверенность предусматривает кроме получения дубликата выполнение иных юридически значимых действий, в личном деле выпускника хранится копия доверенности, заверенная либо нотариусом либо работником учебного отдела, ответственным за выдачу дубликата.

Приложение 1
к Правилам учёта и выдачи
дубликатов дипломов о высшем
образовании и о квалификации

Бланк заявления

Ректору ФГБОУ ВО «ДонГУ»
Беспаловой С.В.

Выпускника(цы)

(ФИО полностью)

Проживающего(ей) по
адресу: _____

№ телефона и/или адрес эл. почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат *диплома / приложения к диплому* _____
(пужное подчеркнуть) (бакалавра, специалиста, магистра)
серия _____ № _____, выданного _____,
(наименование образовательной организации)

дата выдачи: _____, период обучения: _____,
факультет / институт _____,
направление подготовки / специальности _____,
профиля / направленности / специализации (при наличии) _____,
Причина выдачи дубликата: _____

(с пояснением обстоятельств, с указанием допущенных ошибок)

Приложения*:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(дата)

(подпись)

* Перечень необходимых документов приведен в Приложении 2

Приложение 2
к Правилам учёта и выдачи
дубликатов дипломов о высшем
образовании и о квалификации

Перечень необходимых документов:

1. Копия паспорта гражданина РФ (иного государства) или иного документа, удостоверяющего личность.
2. Копия СНИЛС (для граждан Российской Федерации).
3. Копия документов, подтверждающих смену фамилии / имени / отчества (*при изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества после получения диплома*).
4. Копия диплома и приложения к нему (*при наличии*).
5. Оригинал диплома и (или) приложения к диплому или дубликата (*в случае порчи документа, в случае обнаружения в документе ошибок после его получения, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома*).