

УПВЦ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ

от 20.04 2020 г.

г. Донецк

№ 145/05

Об организации работы по выдаче дубликатов дипломов

Руководствуясь Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», приказом Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.04.2019 №544 «Об утверждении Описания форм дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к ним, а также Порядка учета и выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17.02.2020 №6-2 «Об утверждении Перечня источников формирования внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности (платных услуг), которая может осуществляться образовательными организациями, другими учреждениями системы образования и науки государственной или муниципальной форм собственности и правил осуществления такой деятельности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила учета и выдачи дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – Правила).
2. Утвердить форму Договора на оказание услуг по оформлению дубликата документа об образовании.
3. И.о. директора УПВЦ обеспечить:
 - 3.1. размещение Правил на официальном сайте ДОННУ;
 - 3.2. техническую возможность заключения Договоров на оказание услуг по оформлению дубликата документа об образовании.
4. Заведующему учебным отделом обеспечить выдачу дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним в соответствии с утвержденными Правилами.
5. Главному бухгалтеру рассчитать калькуляцию стоимости выдачи дубликата диплома о высшем профессиональном образовании и (или) приложения к нему и подать на утверждение ректору.
6. Начальнику общего отдела довести настоящий приказ до сведения указанных в нем лиц.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора.

Врио ректора



В.А. Дубровина

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ДОННУ

от 20.07.2020 № 145/05

Правила учета и выдачи дубликатов дипломов
о высшем профессиональном образовании и (или)
приложений к ним в Государственном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет»

1. Правила учета и выдачи дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – ДОННУ) разработаны в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17.02.2020 №6-2 «Об утверждении Перечня источников формирования внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности (платных услуг), которая может осуществляться образовательными организациями, другими учреждениями системы образования и науки государственной или муниципальной форм собственности и правил осуществления такой деятельности», приказом Министерства образования и науки от 25.04.2019 №544 «Об утверждении Описания форм дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к ним, а также Порядка учета и выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним».

2. Выдача дубликата диплома и (или) приложения к нему осуществляется:

- 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.

3. За выдачу дубликата диплома и (или) приложения к нему взимается плата в соответствии с утвержденной калькуляцией стоимости услуги.

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

5. Дубликат диплома и (или) приложения к нему выдается владельцу диплома лично или доверенному лицу (далее – Заявитель) на основании нотариально оформленной доверенности, которая подлежит хранению в личном деле владельца диплома.

6. Для получения дубликата диплома и (или) приложения к нему (далее – Дубликат) Заявитель обращается с письменным заявлением на имя ректора ДОННУ, согласно Приложению 1.

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

7. В случае утери диплома (дубликата диплома) информация об утере должна быть размещена Заявителем в газете республиканского уровня.

8. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность владельца диплома;
- копии иных документов владельца диплома, подтверждающих принадлежность утерянного диплома (в случае смены фамилии, имени или отчества владельца диплома);
- копия нотариальной доверенности, подтверждающей полномочия доверенного лица;
- подлинники документов, подтверждающих факты, изложенные в заявлении (справки из органов внутренних дел, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики и пр.);
- поврежденный подлинник диплома и приложение к нему (при наличии);
- копия утраченного документа (по возможности);
- экземпляр печатного средства массовой информации (газеты) с информацией об утере диплома и (или) приложения к нему.

9. Заявление с приложенными документами после регистрации в общем отделе поступает на исполнение в учебный отдел ДОННУ.

10. Учебный отдел в течение 10 рабочих дней:

- устанавливает факт обучения обладателя диплома в ДОННУ на указанном факультете (в институте) по направлению подготовки (специальности);

- на основании приложенных к заявлению документов, проводит проверку обстоятельств, изложенных в заявлении.

11. Основанием для отказа в выдаче Дубликата является неподтверждение факта обучения обладателя диплома в ДОННУ или невыполнение Заявителем условий, предусмотренных пунктами 6 - 8 настоящих Правил.

12. Решение о выдаче или отказе в выдаче Дубликата принимается ДОННУ в месячный срок со дня подачи заявления.

13. В случае наличия оснований для отказа в выдаче Дубликата, Учебный отдел в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа об отказе в выдаче Дубликата.

Проект приказа подлежит визированию в порядке согласования с проректором по научно-методической и учебной работе, проректором по организационно-правовой и кадровой работе, деканом факультета/директором института, заведующим архивом, начальником юридического отдела.

14. В течение 3 рабочих дней после издания приказа об отказе в выдаче Дубликата учебный отдел готовит письменный ответ Заявителю об отказе в выдаче Дубликата с указанием причин такого отказа, со ссылкой на приказ.

15. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Дубликата, Учебный отдел приглашает Заявителя для заключения договора на оказание услуг по оформлению дубликата документа об образовании и в день заключения такого договора готовит проект приказа о выдаче Дубликата.

Проект приказа подлежит визированию в порядке согласования с проректором по научно-методической и учебной работе, проректором по организационно-правовой и кадровой работе, деканом факультета/директором института, заведующим архивом, начальником юридического отдела, главным бухгалтером.

16. Дубликат должен быть оформлен в течение 10 рабочих дней после издания приказа о выдаче Дубликата.

17. В случае изменения наименования университета Дубликат выдается вместе с копией документов, подтверждающих изменение наименования университета.

18. В случае реорганизации образовательных организаций путем присоединения к университету Дубликат может быть выдан университетом только после окончания процедуры реорганизации и подписания передаточного акта, при условии, что в архив ДОННУ переданы документы, подтверждающие обучение обладателя диплома.

19. В Дубликат 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.

20. 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.

21. При заполнении Дубликата, 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.

22. Дубликат Диплома и (или) приложения к нему заверяется подписью ректора университета. Подпись председателя Государственной аттестационной комиссии на дубликате Диплома не ставится.

23. 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.

24. В дубликate Диплома указываются число, месяц, год выдачи, регистрационный номер по Книге регистрации, ставится печать ДОННУ.

25. Дубликат диплома и (или) приложения к нему выдается Заявителю в срок, указанный в договоре на оказание услуг по оформлению дубликата документа об образовании, после полной оплаты стоимости услуги по оформлению дубликата документа об образовании.

26. Копии Дубликата вместе с копией приказа о выдаче Дубликата хранятся в личном деле обладателя диплома.

Приложение 1
к Правилам учета и выдачи дубликатов
дипломов о высшем профессиональном
образовании и (или) приложений к ним
в ДОННУ (пункты 6, 7, 8)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА И (ИЛИ) ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

Ректору ДОННУ
Беспаловой С.В.

_____ (Ф.И.О.)

действующего (ей) по доверенности
от имени _____

_____ (Ф.И.О.)

Адрес _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование образовательной организации, выдавшей документ, дата выдачи документа, на чье имя выдан документ, период обучения, факультет/институт, направление подготовки (специальность))

_____ (пояснение обстоятельств утраты/порчи/допущенных ошибок)

Объявление об утере документа опубликовано в _____

_____ (наименование СМИ, где опубликовано объявление, дата публикации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. ... _____
2. ... _____
3. ... _____

Дата

Подпись