



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО
решением Ученого
совета ДонНТУ

протокол № 3 от 24.04 20 26



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.Я. Аноприенко

2026 г.

ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании
и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в
ФГБОУ ВО «ДонНТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения и сфера деятельности.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Заполнение бланка титула диплома.....	5
5. Заполнение бланка приложения к диплому.....	7
6. Печать дипломов и приложений к ним	13
7. Подписание и заверение диплома и приложения к нему.....	14
8. Выдача дипломов	15
9. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов	16
10. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов	19
11. Признание недействительным документа об образовании и о квалификации	20
12. Заключительные положения	20
Приложение 1. Образец оформления титула диплома	21
Приложение 2. Образец оформления приложения к диплому.....	22
Приложение 3. Заявление на внесение дополнительных сведений в бланк приложения к диплому.....	24
Приложение 4. Заявление на отправку документов об образовании заказным почтовым отправлением	26
Приложение 5. Заявление на высылку копии документа на электронный адрес заявителя	27
Приложение 6. Заявление на выдачу дубликатов документов об образовании	28

1. Область применения и сфера деятельности

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, а также правила выдачи дипломов и дубликатов в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Университет).

1.2. Требования настоящего Порядка являются обязательными для всех участников образовательного процесса и исполнения структурными подразделениями Университета при заполнении, учете и выдаче документов о высшем образовании, приложений к ним и о квалификации и их дубликатов.

1.3. Руководители структурных подразделений и филиалов Университета несут предусмотренную законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Настоящий Порядок вступает в силу после утверждения Ученым советом Университета со дня издания приказа ректора.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Далее – Федеральный Закон);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры утвержденным приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;

- Приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670;

- Приказом Минобрнауки России от 22 июля 2021 года № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Устава Университета.

3. Общие положения

3.1. Дипломы выдаются Университетом по реализуемым образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы, ОП):

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра);

3.2. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее Федеральный закон №273-ФЗ), Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» и заверяются печатью Университета.

3.3. Документ о высшем образовании и о квалификации (далее – диплом) состоит из титула диплома (далее – титул) и приложения к диплому (далее – приложение).

3.4. Университет получает бланк титула и бланк приложения, которые являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Решение о выдаче твердого переплета к диплому принимается Университетом.

3.5 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11 пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. Использование полужирного начертания не допускается. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.6. Внесение дополнительных записей в бланки, кроме указанных в данном Порядке, не допускается.

3.7. За выдачу дипломов, приложений к ним и их дубликатов плата не взимается.

4. Заполнение бланка титула диплома

4.1. Заполнение бланка титула диплома (Приложение 1) осуществляется следующим образом:

4.2. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

4.2.1. после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета:

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий национальный технический университет»

на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Университет, в именительном падеже в соответствии с уставом Университета:

г. Донецк

4.2.2. После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

Регистрационный номер состоит из 9 символов: первые две цифры соответствуют последним двум цифрам года выпуска; третья, четвёртая, пятая цифра – код факультета; четыре последние цифры – порядковый номер студента в алфавитном порядке в пределах факультета.

Регистрационный номер
240010001

4.2.3. После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами), слово «года».

Дата выдачи
5 февраля 2024 года

4.2.4. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

4.2.5. После строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру в именительном падеже, шрифт «Times New Roman» 18 п;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника:

Иванов
Иван Иванович

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии - в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника..

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции.

Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме. Данное согласование обеспечивается сотрудниками факультета (института) (в филиале – соответствующего структурного подразделения). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

4.2.6. После строки, содержащей надпись «освоил (а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра) или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – код и (через пробел, без кавычек, с прописной буквы) наименование направления подготовки (специальности), по которой освоена образовательная программа:

освоил (а) программу бакалавриата по направлению подготовки
09.03.02 Информационные системы и технологии

4.2.7. После строки, содержащей надпись «Решением государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)»:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в именительном падеже, без кавычек с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

- на отдельной строке в скобках «протокол № ___ от «_»_____г.» номер и дата (с указанием числа цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в именительном падеже, без кавычек с выравниванием по центру – наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в скобках «протокол № ___ от «_»_____г.» номер и дата (с указанием числа цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии

Бакалавр 01.03.04 Прикладная математика
(протокол № 11 от «22» января 2024 г.)

4.2.8. После строк, содержащих надписи «Руководитель организации» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность» указывается инициалы и фамилия руководителя Университета с выравнением вправо:

*Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность*

И.О. Фамилия

МП

5. Заполнение бланка приложения к диплому

5.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому (Приложение 2) указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 4.2.1. настоящего Порядка.

Полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки):

- в приложении к диплому бакалавра - слово «бакалавра» или слова «бакалавра с отличием»;

- в приложении к диплому специалиста - слово «специалиста» или слова «специалиста с отличием»;

- в приложении к диплому магистра – слово «магистра» или слова «магистра с отличием»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 4.2.2. и 4.2.3. настоящего Порядка.

Регистрационный номер и дата выдачи диплома, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

5.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «Сведения о личности обладателя диплома» указываются следующие сведения с выравнением влево:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman 18 п, и его дата рождения с указанием числа цифрами, месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии), указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае, если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

5.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «Сведения о квалификации» указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)»:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

- на отдельной строке в скобках «протокол № ___ от «__» _____ г.»

- номер и дата (с указанием чисел цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование(я) присвоенной(ых) дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

- на отдельной строке в скобках «протокол № ___ от «__» _____ г.»

- номер и дата (с указанием чисел цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии.

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я) специальности или направления(й) подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), на отдельной строке – в очной форме срок освоения образовательной

программы, установленный Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС), независимо от срока освоения образовательной программы, установленного в соответствии с ФГОС в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: число лет цифрами, слово «лет», или «года», или «год» число месяцев цифрами, слово «месяцев», или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах).

5.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры» (в приложении к диплому магистра) (далее – раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в последовательности, определенной соответствующим учебным планом:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объём дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»;

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

В случае, если образовательной программой предусмотрена реализация элективных дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту, объем которых не переводится в з.е. и не включается в объем образовательной программы, то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения следующим образом:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

- во втором столбце таблицы – символ «х»;

- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

2) сведения о пройденных выпускниками практиках:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

- во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»)

- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы – наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках – тип практики (например, «проектно-технологическая практика»);

- во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы - слова «Государственная итоговая аттестация»;

- во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе»:

в) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):

- в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках;

- во втором столбце таблицы - символ «х»;

- в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание;

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «Объем образовательной программы»;

- во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы - символ "х";

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах»:

- во втором столбце таблицы - количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак. час.»);

- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

- в третьем столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект);

7) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «Факультативные дисциплины (модули)»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

- во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

5.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

5.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 4 бланка приложения 3), указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность», с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк):

- в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра - слова «Направленность (профиль) образовательной программы» и направленность (профиль) образовательной программы;

- в приложении к диплому специалиста: слова «Специализация», или «Направленность (профиль) образовательной программы» в соответствии с ФГОС и наименование специализации либо направленности (профиля) образовательной программы;

3) по желанию выпускника:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения:

- в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

- в случае освоения образовательной программы в форме

самообразования - слова «Форма получения образования: самообразование»;

- в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова «Сочетание форм обучения» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);
- в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения.» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения.» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»;

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ освоена в _____» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

5.7. На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

5.8. Образец заполнения четвертой страницы приложения приведен в Приложении 2.

5.9. Заполнение (не заполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 5.6. настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Документ о согласии на внесение в приложение дополнительных сведений хранится в личном деле выпускника.

Согласие (Приложение 3) может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты Университета, который доводится до сведения выпускника путем размещения на официальном сайте, на информационном стенде факультета (филиала).

Согласование с выпускниками сведений, указанных в пп. 4.2.5 п.4.2, пп.7 п.5.4 и п. 5.6. настоящего Порядка, обеспечивает факультет, в филиале – соответствующее структурное подразделение филиала).

5.10. Печать дипломов и приложений к ним осуществляется только при

наличии письменного согласования выпускником сведений, указанных в п. 5.6. настоящего Порядка. Персональную ответственность за своевременность и полноту согласования с выпускником сведений, указанных в п. 5.6. настоящего Порядка, несет декан факультета, директор института (филиала).

5.11. На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

5.12. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения к диплому. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

5.13. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения и раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом.

Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

5.14. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 5.1, подпункте 1 пункта 5.2, пункте 5.11 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

5.15. После заполнения бланка титула и бланка приложения они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк титула и (или) бланк приложения, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки титула и бланки приложения уничтожаются в установленном порядке.

6. Печать дипломов и приложений к ним

6.1. Печать дипломов и приложений к ним осуществляется рекламно-издательским отделом «Донецкая политехника» на основании сведений, приведенных в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС).

6.2. Декан факультета, директор института (филиала) несет персональную ответственность за своевременность, полноту и качество заполнения сведений о выпускниках в части следующих данных/сведений:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- предыдущий документ об образовании;
- сведения о результатах освоения образовательной программы;
- сведения, указанные в подпункте 7 пункта 5.4, в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Порядка.

6.3. Сведения о результатах работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) заносятся деканатом факультета, институтом (в филиале соответствующим структурным подразделением) в информационную систему ЭИОС Университета в срок не позднее одного рабочего дня после предоставления секретарями государственных экзаменационных комиссий протоколов заседания ГЭК.

6.4. Декан факультета (директор института) проверяет сведения о результатах ГЭК, внесенные в ЭИОС секретарями ГЭК, по оригиналам протоколов ГЭК. В филиале проверка осуществляется лицом, уполномоченным директором филиала.

7. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

7.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором Университета в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора Университета.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Университета или должностным лицом, уполномоченным ректором 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 руководителя организации или уполномоченного лица.

7.2. Подпись ректора Университета (исполняющего обязанности ректора Университета, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Университета (исполняющего обязанности ректора Университета, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7.3. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

7.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Университета в соответствии с пунктами 7.1. и 7.3. настоящего Порядка.

7.5. Декан факультета (директор института, директор филиала) проверяет заполненные бланки дипломов и приложений к ним на точность и безошибочность внесенных в них записей и передает на подпись ректору Университета (исполняющему обязанности ректора Университета, уполномоченному лицу) с приложением копий приказов на отчисление.

7.6. Бланки дипломов и (или) приложений к ним, составленные с ошибками или имеющие другие дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и уничтожаются в установленном порядке.

7.7. По факту допущения ошибок или иных дефектов заполнения бланков и (или) приложений к ним работник, допустивший указанный факт, предоставляет письменное объяснение ректору или первому проректору.

8. Выдача дипломов

8.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

8.2. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки (за исключением оценок «зачтено») по дисциплинам (модулям), курсовым проектам (работам), практикам являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

8.3. Диплом с приложением к нему выдается:

- при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

- при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом.

8.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

- выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по нотариально заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома;

- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу в Российской Федерации через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение 4). Заявление направляется в деканат;

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном

носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты (Приложение 5).

8.5. Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

8.7. Декан факультета (директор филиала) обеспечивает оформление копии выданного диплома и приложения к нему не позднее 20 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

8.8. Копия выданного диплома, нотариально заверенная доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Университета.

9. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

9.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 3-5 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

9.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома (Приложение 6) в месячный срок после получения организацией указанного заявления:

- 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.

9.3. Заявление подается по форме приведенной в приложении 6.

Подача заявления на выдачу дубликата диплома и (или) приложения к нему и подтверждающих документов осуществляется в электронном виде на электронную почту Университета donntu.info@mail.ru или лично в канцелярии Университета (ком. 1.215).

К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие: изменение фамилии, имени, отчества - справка из ЗАГСа; факт кражи документа - справка из ОВД; порча диплома в результате чрезвычайной ситуации - справка из МЧС; утеря - объявление в официальных средствах массовой информации.

9.4. На основании полученного заявления о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему, учебный отдел в срок не позднее пяти рабочих дней обеспечивает издание приказа о выдаче дубликата.

В случае выдачи дубликата диплома и (или) приложения к нему по факту обнаружения ошибок, к проекту приказа прикладывается письменное объяснение лица, допустившего ошибку. В случае отсутствия ответственного лица (при получении заявления об ошибке по выданному диплому и (или) приложения к нему прошлых лет) к проекту приказа прикладывается служебная записка декана с пояснением ситуации.

Данные для подготовки дубликата диплома и (или) приложения к нему, формируются соответствующим деканатом или институтом на основании информации, предоставленной архивом или отделом кадров студентов Университета. Изготовление документов выполняет редакционно-издательский отдел «Издательство «Донецкая политехника».

9.5. 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 только в приложении к диплому (дубликate приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

9.6. 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 организацией, выдавшей дубликат.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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».

9.10. 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.

9.11. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

9.12. Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению организации в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «недель», или «недели», или «неделя»).

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

9.14. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

9.15. При оформлении дубликата диплома и (или) приложения к нему:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование Университета;

2) дубликат подписывается ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета, или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета, в соответствии с пунктами 7.1.-7.4. настоящего Порядка;

3) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Университета (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации изменилось в ____ году» (год - четырехзначное число цифрами);

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации» и прежнее полное официальное наименование Университета.

При неоднократном изменении наименования Университета за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования Университета указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

9.16. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

9.17. Деканат (институт), подготовивший дубликаты документов, передаёт копии выданного дубликата, нотариально заверенной доверенности (при наличии), заявления о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), не позднее пяти рабочих дней после

оформления и подписания дубликата, в отдел кадров студентов или архив Университета (филиала).

9.18. Документы, указанные в п. 9.17, передаются по акту и хранятся в личном деле выпускника.

10. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

10.1. Бланки хранятся в Университете, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

10.2. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

10.3. Для учета выдачи дипломов на факультете (в институте, филиале) ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книга регистрации).

10.4. Для учета выдачи дубликатов в учебно-методическом управлении ведутся книги регистрации выданных дубликатов.

10.5. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения Университета, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по нотариально заверенной доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по нотариально заверенной доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

10.6. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

10.7. Книга регистрации, не выданные дипломы и приложения к ним хранятся до 1 сентября следующего учебного года в деканате факультета (дирекции института или филиала), затем передаются под роспись в архив Университета (филиала) и хранятся согласно номенклатуре.

10.8. В книге регистрации недопустимо оставлять пустые места. Книга заполняется строго в хронологической последовательности выдачи дипломов и дубликатов. Записи о выдаче дипломов и дубликатов дипломов в книге регистрации могут перемежаться.

11. Признание недействительным документа об образовании и о квалификации

11.1. Документ об образовании и о квалификации признается недействительным если:

- диплом выдан с нарушениями установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа;

- фактически диплом является подлинным, но содержит сведения, не соответствующие действительности. Диплом изготовлен на официальном бланке, содержит наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать, однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

11.2. Основанием для признания документов недействительными является получение таких документов с нарушением порядка, установленного к их выдаче нормативными актами.

Диплом признается недействительным в судебном порядке и подлежит возврату в Университет с последующим его уничтожением.

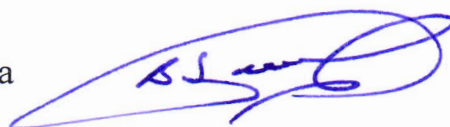
12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Порядок принят решением Ученого совета Университета и действует до отмены в установленном порядке.

12.2. Изменения и дополнения к настоящему Порядку рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются его решением и вводятся в действие после издания приказа ректора.

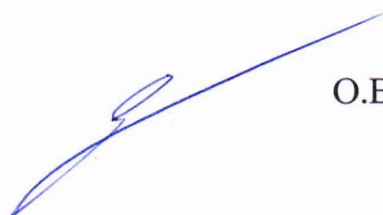
СОСТАВИТЕЛИ:

Начальник учебного отдела



В.А. Попов

Начальник отдела
учебно-методической работы



О.В. Федоров

Приложение 1. Образец оформления титула диплома

Приложение 1


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий национальный технический университет»

г. Донецк

**ДИПЛОМ
БАКАЛАВРА**

000000 00000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер
0000000000
Дата выдачи
26 января 2024 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванов
Иван Иванович**

освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки

00.00.00 Наименование направления подготовки

и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию

Решением Государственной экзаменационной комиссии
присвоена(ы) квалификация(и)

Бакалавр

00.00.00 Наименование направления подготовки
(протокол № 4 от «19» января 2024 г.)

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

И.О. Фамилия
М.П.

Приложение 2. Образец оформления приложения к диплому

Приложение 2

БЕЗ ДИПЛОМА НЕВЕРСТІТІВНО


4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изм. в 2023 году.
 Прежние наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность -
ПОСЛУЖБЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ».

Направленность (профиль) образовательной программы. Наименование направленности (профиля) образовательной программы

Форма обучения: очная

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный технический университет»
г. Донецк

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия: **Иванов**

Имя: **Ивац**

Отчество: **Иванович**

Дата рождения: **06 апреля 2001 года**

Представитель документа об образовании и о квалификации

Аттестат о полном среднем общем образовании, 2018 год

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(Х)

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоен(о) квалификация(и):

Бакалавр
00.00.00 Наименование направления подготовки (протокол №4 от «19» января 2024 г.)

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения: **4 года**

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность

ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ
бакалавра

000000 00000000

Регистрационный номер: 0000000000

Дата выдачи: **26 января 2024 года**

И.О. Фамилия
М.П.

Общество с ограниченной ответственностью «СДМ», г. Рязань, 2023 г., проезд ФБ, дом № 753.

Настоящее приложение состоит из **4** страниц

Страница **4**

БЕЗ ДИПЛОМА НЕВЕРСТІТІВНО

Приложение 3. Заявление на внесение дополнительных сведений в бланк приложения к диплому

Ректору ФГБОУ ВО «ДонНТУ»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (Группа)

Тел. _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании подпункта 3 пункта 15 «Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 670, прошу внести в бланк приложения к диплому:

- в **раздел 3** «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» (или) «Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры» следующие сведения:

№	Вид написания сведений в приложении	Отметка об указании сведений
1.	Факультативные дисциплины	

(в графе «Отметка об указании сведений» отметить галочкой и (при необходимости) вписать сведения))

- в **раздел 4** «Дополнительные сведения» следующие сведения:

1. О форме обучения:

№	Форма обучения	Отметка об указании сведений
1.	Очная	
2.	Заочная	
3.	Очно-заочная	
4.	Сочетанием форм обучения	_____ (необходимо указать наименования соответствующих форм обучения через запятую)
5.	Самообразование	
6.	Не указывать форму обучения	

(в графе «Отметка об указании сведений» отметить галочкой и (при необходимости) вписать сведения))

Приложение 4. Заявление на отправку документов об образовании заказным почтовым отправлением

Ректору ФГБОУ ВО «ДонНТУ»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Тел. _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании подпункта п. 29 «Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 670 прошу выслать _____

_____ (наименование высылаемого документа)

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

№	Наименование почтового адреса	Поле для заполнения
1.	Индекс	
2.	Название страны	Российская Федерация
3.	Название республики/ края/ области/автономного округа	
4.	Район	
5.	Населенный пункт (город, поселок и т.п.)	
6.	Улица (площадь, проспект, переулок)	
7.	Дом, корпус, номер квартиры	
8.	Телефон	
9.	Электронная почта	

мои личные данные

	Наименование данных	Поле для заполнения
1.	Факультет (филиал)	
2.	Направление подготовки (специальность)	
3.	Форма обучения	
4.	Год завершения обучения	
5.	Ф.И.О. на дату окончания Университета (при изменении)	

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласен (а) на обработку персональных данных согласно статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.) «О персональных данных».

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5. Заявление на отправку копии документа на электронный адрес заявителя

Ректору ФГБОУ ВО «ДонНТУ»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. полностью)

Тел. _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании подпункта п. 29 «Порядка заполнения учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 670, прошу выслать копию.

_____ (наименование высылаемого документа)

на электронный адрес _____ мои личные данные:

№	Наименование данных	Поле для заполнения
1.	Факультет (филиал)	
2.	Направление подготовки (специальность)	
3.	Форма обучения	
4.	Год завершения обучения	
5.	Ф.И.О. на дату окончания Университета (при изменении)	

_____/_____
(Подпись)

_____/_____
(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласен(а) на обработку персональных данных согласно статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.) «О персональных данных».

_____/_____
(Подпись)

_____/_____
(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6. Заявление на выдачу дубликатов документов об образовании

Ректору ФГБОУ ВО «ДонНТУ»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. полностью)

Тел. _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании «Порядка заполнения учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 670, прошу выдать мне дубликат _____ В связи с: _____

(наименование документа)

(утратой диплома (приложения к диплому, дубликата диплома, дубликата приложения к диплому/ порчей диплома (приложения к диплому, дубликата, дубликата :приложения к диплому)/ обнаруженными ошибками в дипломе (приложении к диплому, дубликаты диплома)/ изменением фамилии, имени, отчества).

_____ указать конкретную причину

Дубликат диплома (приложения к диплому) прошу выдать мне лично/доверенному лицу/выслать по адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: _____.

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласен(а) на обработку персональных данных согласно статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.) «О персональных данных».

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование данных	Отметка о наличии документа
1.	Диплом (приложение к диплому) или их дубликаты - в случае порчи диплома, обнаружения ошибок, изменение фамилии, имени, отчества	
2.	Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества	
3.	Документ, подтверждающий утрату подлинника (справка из отделения полиции, органов пожарной безопасности (или их нотариально заверенные копии), газета с объявлением о признании ранее выданного диплома недействительным и др.);	

МОИ ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

№	Наименование данных	Поле для заполнения
1.	Факультет (филиал)	
2.	Направление подготовки (специальность)	
3.	Форма обучения	
4.	Год завершения обучения	
5.	Ф.И.О. на дату окончания университета (при изменении)	
6.	Паспорт: серия, номер, дата выдачи и кем выдан	
7.	СНИЛС	

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.