

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.12.2024 13:43:48

Уникальный идентификатор документа: c255aa436a6dccbd528274f148f86ff509ab4264

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
30 августа 2024 г.  
Протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
от 30 августа 2024 г. № 194

**ПОРЯДОК**  
**заполнения, учета и выдачи документов**  
**о высшем образовании (специалитет) и о квалификации,**  
**приложений к ним и их дубликатов**  
**в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России**

Донецк 2024

## 1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов – (далее по тексту – Порядок) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), устанавливающим процедуру заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов.

1.2. Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

– Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2021 № 670;

– Федеральный закон «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 17.02.2023 № 19-ФЗ;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об образовательных организациях, уполномоченных на выдачу документов об образовании и о квалификации, образцы которых установлены уполномоченными федеральными органами исполнительной власти» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 22.02.2023 № 201;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования соответствующего направления подготовки (специальности);

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждённый приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.04.2023 г. № 158;
- локальные нормативные акты Университета.

## **2. Общие положения**

2.1. Диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста) выдаются Университетом лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

2.2. 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.

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

2.4. 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.

2.5 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.

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

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

## **3. Заполнение бланка титула диплома**

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

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

3.1.1. 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

**Например:** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации

На отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится Университет, в именительном падеже в соответствии с уставом

**Например:** г. Донецк

3.1.2. 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 7 символов, который формируется следующим образом:

- первая цифра – номер факультета, на котором обучался студент (1 – лечебный №1, 2 – лечебный №2, 3 – педиатрический, 4 – стоматологический, 5 – медико-фармацевтический; 6 – медицинский; 7 – колледж);

- следующие три цифры – порядковый номер по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, которая ведётся в учебном отделе;

- две цифры после дроби – год выдачи документа.

**Например:** 2353/24

3.1.3. 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».

**Например:** Дата выдачи 28 июня 2024 года

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

3.2.1. После строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру в именительном падеже, шрифт «Times New Roman» 14 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

**Например:** 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.

Согласование 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 быть подписано выпускником собственноручно на бумажном носителе, преобразовано в электронную форму путём сканирования или фотографирования (с последующим предоставлением на электронную почту деканата). На каждой странице должна быть вписана фраза: *«Подтверждаю, что объем сведений, указанных в дипломе и приложении, со мной согласован»*, проставлена дата и личная подпись выпускника. Данное согласование обеспечивается сотрудниками деканата, документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

Персональную ответственность за своевременность и полноту согласования с выпускником сведений, указанных в подпункте 3.2.1 настоящего Порядка, несет декан факультета.

3.2.2. После строки, содержащей надпись «освоил(а) программу специалитета по специальности», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – код и (через пробел, без кавычек, с заглавной буквы) наименование направления подготовки (специальности), по которой освоена образовательная программа.

**Например:**

освоил (а) программу специалитета по специальности  
31.05.01 Лечебное дело

3.2.3. 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.

**Например:**

Врач-лечебник  
31.05.01 Лечебное дело  
(протокол № 1 от 20 июня 2024 г.)

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

**Например:**

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность

И.О. Фамилия

**4. Заполнение бланка приложения к диплому**

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

4.1.1. 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 3.1.1. 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.

4.1.2 После надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки): слово «специалиста» или слова «специалиста с отличием»;

4.1.3. После строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 3.1.2. и 3.1.3. настоящего Порядка.

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

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

4.2.1. В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman 11 пт, 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;

4.2.2. После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе специалиста) 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»).

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

4.3.1. 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;

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;

4.3.2. После строки, содержащей надпись «Срок освоения программы специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому специалиста), на отдельной строке – в очной форме срок освоения образовательной программы, установленный Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный 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).

4.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» (в приложении диплому специалиста) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке (Приложение 3):

4.4.1. 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.

**Например:**

История Отечества	3 з.е.	отлично
-------------------	--------	---------

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;

**Например:**

Прикладная физическая культура	х	зачтено
--------------------------------	---	---------

4.4.2. Сведения о пройденных выпускниками практиках:

4.4.2.1. 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»;

4.4.2.2. На отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»; 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;

**Например:**

Практики		
в том числе:	32 з.е.	х
учебная практика (клиническая, по получению первичных профессиональных умений и навыков (уход за больными терапевтического профиля))	2 з.е.	зачтено

#### 4.4.3. Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

4.4.3.1. 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»;

4.4.3.2. На отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе»; 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 и наименования темы в кавычках;

– во втором столбце таблицы – символ «х»;

– в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание

**Например:**

Государственная итоговая аттестация	3 з.е.	х
-------------------------------------	--------	---

в том числе:

Государственный экзамен	х	отлично
-------------------------	---	---------

4.4.4. 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»;

**Например:**

Объем образовательной программы	360 з.е.	х
---------------------------------	----------	---

4.4.5. 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».

**Например:**

в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:	7452 ак.час.	х
---	--------------	---

4.4.6. 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).

4.4.7. По согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «Факультативные дисциплины (модули)»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;
- 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.

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

4.5. На четвертой странице бланка приложения к диплому специалиста, в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 4 бланка приложения 3) (Приложении 2), указываются следующие сведения с выравниванием влево:

4.5.1. 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;

**Например:**

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2018 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -

Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2023 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -

Государственная образовательная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького»

4.5.2. На отдельной строке: слова «Специализация», в соответствии с ФГОС и наименование специализации образовательной программы, в случае отсутствия специализации – слова «Специализация отсутствует»

4.5.3. По желанию выпускника могут вноситься следующие данные:

– на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования: в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, заочная);

– 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.

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

4.7. Заполнение (не заполнение) сведений, указанных в подпункте 4.5.3. настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании на внесение в приложение дополнительных сведений хранится в личном деле выпускника.

Согласование 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 быть подписано выпускником собственноручно на бумажном носителе, преобразовано в электронную форму путём сканирования или фотографирования (с последующим предоставлением на электронную почту деканата). На каждой странице должна быть вписана фраза: «Подтверждаю, что объем сведений, указанных в дипломе и приложении, со мной согласован», проставлена дата и личная подпись выпускника. Данное согласование обеспечивается сотрудниками деканата, документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

Персональную ответственность за своевременность и полноту согласования с выпускником сведений, указанных в подпункте 4.5.3. настоящего Порядка, несет декан факультета.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

4.11. 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.

## **5. Печать дипломов и приложений к ним**

5.1. Печать дипломов и приложений к ним осуществляется Учебно-методическим управлением на основании сведений, приведенных деканатом факультета.

5.2. Декан факультета, несет персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность заполнения сведений о выпускниках в части следующих данных/сведений:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- дата выдачи документа;
- предыдущий документ об образовании;
- код, направление подготовки, специальность;
- сведения о результатах освоения образовательной программы;
- сведения, указанные в подпунктах 4.4.7., 4.5.3. настоящего Порядка.

5.3. Специалистом учебного отдела, ответственным за печать дипломов и приложений, формируется макет, который согласовывается с начальником учебно-методического управления и деканом факультета.

5.4. Сведения о результатах работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) вносятся деканатом факультета в таблицы с личными данными выпускников в срок не позднее одного рабочего дня после предоставления секретарями государственных экзаменационных комиссий протоколов заседания ГЭК.

Декан факультета проверяет сведения о результатах государственной итоговой аттестации по оригиналам протоколов заседания ГЭК.

## **6. Подписание и заверение диплома и приложения к нему**

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Университета в соответствии с пунктами 6.1. и 6.3. настоящего Порядка.

6.5. Декан факультета 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 о присвоении квалификации (Приложение 4).

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

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

## **7. Выдача дипломов**

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

7.2. Диплом специалиста с отличием, выдается в случае, если:

– 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.

7.3. 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.

7.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

7.4.1. 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, предоставленному в деканат (Приложение 5) направляется по указанному им адресу в Российской Федерации через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.4.2. 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 6).

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

7.6. 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.

7.7. Декан факультета 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. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов**

8.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными Порядком, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

8.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома (Приложение 7) 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.

8.3. На основании полученного заявления о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему, деканат в срок не позднее пяти рабочих дней обеспечивает издание приказа о выдаче дубликата (Приложение 8).

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

8.4. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате 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) выдается дубликат приложения к диплому.

8.6. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликаты 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.

8.7. 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.

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

8.9. 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».

8.10. 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.

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

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

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

8.14. 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, ликвидации

организации, выдавшей диплом (ее правопреемника): дубликат выдается учредителем организации.

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

8.15.1. На дубликate указывается полное официальное наименование Университета;

8.15.2. Дубликат подписывается ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета, или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета.

8.15.3. 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.

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

8.17. Учебно-методическое управление обеспечивает передачу в соответствующее структурное подразделение Университета 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.

8.18. Документы, указанные в п. 8.17, передаются по акту и хранятся в личном деле выпускника.

## **9. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов**

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

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

9.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов в Учебном отделе ведётся книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книга регистрации) (Приложение 9).

9.4. 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).

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

9.6. Книга регистрации после окончания, не выданные дипломы и приложения к ним хранятся до 1 сентября следующего учебного года Учебном отделе, затем передаются под роспись в архив Университета и хранятся согласно номенклатуре.

9.7. 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.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

10.2. Решение о внесении любых изменений и дополнений в настоящий Порядок, о его принятии в новой редакции принимается Ученым советом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и утверждается приказом ректора.

Образец заполнения бланка титула диплома специалиста



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
г. Донецк

**ДИПЛОМ  
СПЕЦИАЛИСТА**

**108004 0003249**

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

*Регистрационный номер*  
5009/24

*Дата выдачи*  
27 февраля 2024 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что  
**Гуржий  
Александр Александрович**  
освоил(а) программу специалитета по специальности  
**33.05.01 Фармация**  
и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию

Решением Государственной экзаменационной комиссии  
присвоена(ы) квалификация(и)  
**Провизор  
33.05.01 Фармация**  
(протокол № 1 от 20 февраля 2024 г.)

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность





Образец заполнения бланка приложения к диплому специалиста (страницы 2, 3)

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/академических часов/астрономических часов	Оценка
Философия	4 з.е.	хорошо
Биоэтика	2 з.е.	зачтено
История Отечества	2 з.е.	удовлетворительно
История фармации	2 з.е.	зачтено
Правоведение	2 з.е.	зачтено
Экономическая теория	3 з.е.	удовлетворительно
Иностранный язык	9 з.е.	удовлетворительно
Латинский язык	4 з.е.	удовлетворительно
Психология и педагогика	2 з.е.	зачтено
Математика	2 з.е.	удовлетворительно
Физика	3 з.е.	удовлетворительно
Информатика	4 з.е.	удовлетворительно
Общая и неорганическая химия	6 з.е.	удовлетворительно
Физическая и коллоидная химия	6 з.е.	удовлетворительно
Аналитическая химия	11 з.е.	удовлетворительно
Органическая химия	11 з.е.	удовлетворительно
Ботаника	7 з.е.	удовлетворительно
Биология	3 з.е.	удовлетворительно
Основы анатомии	2 з.е.	зачтено
Физиология	5 з.е.	удовлетворительно
Микробиология	6 з.е.	хорошо
Патология	6 з.е.	хорошо
Биологическая химия	6 з.е.	удовлетворительно
Фармакология	9 з.е.	удовлетворительно
Клиническая фармакология	7 з.е.	удовлетворительно
Первая доврачебная помощь	3 з.е.	зачтено
Безопасность жизнедеятельности	4 з.е.	хорошо
Общая гигиена, охрана труда	4 з.е.	хорошо
Фармацевтическая технология	17 з.е.	хорошо
Фармакогнозия	10 з.е.	удовлетворительно
Фармацевтическая химия	18 з.е.	удовлетворительно
Токсикологическая химия	6 з.е.	удовлетворительно
Медицинское и фармацевтическое товароведение	7 з.е.	удовлетворительно
Управление и экономика фармации	16 з.е.	удовлетворительно
Биотехнология	4 з.е.	удовлетворительно
Основы экологии и охраны природы	2 з.е.	зачтено
Физическая культура	2 з.е.	зачтено
Русский язык и культура речи	4 з.е.	удовлетворительно
Основы фитотерапии и аромологии. Гомеопатия	2 з.е.	зачтено
Информационные технологии в фармации, базы данных	2 з.е.	зачтено
Неорганические соединения в медицине и фармации	2 з.е.	зачтено
Гражданская оборона	3 з.е.	зачтено
Фармацевтическая информатика	2 з.е.	зачтено
Фармакотерапия	3 з.е.	зачтено
Медицина чрезвычайных ситуаций	2 з.е.	зачтено
Правовые основы фармацевтической деятельности	2 з.е.	зачтено
Менеджмент и маркетинг в фармации	2 з.е.	зачтено
Стандартизация лекарственных средств	3 з.е.	зачтено
Основы научно-исследовательской работы	3 з.е.	зачтено
Ресурсоведение лекарственных растений	3 з.е.	зачтено
Система GMP и стандартизация фармацевтического производства	3 з.е.	зачтено
Доказательные и клинические исследования новых лекарственных средств	3 з.е.	зачтено
Прикладная физическая культура	х	зачтено

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/академических часов/астрономических часов	Оценка
Практики в том числе:	41 з.е.	х
учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – фармацевтическая пропедевтическая)	1 з.е.	хорошо
учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – полевая по ботанике)	3 з.е.	удовлетворительно
учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по фармакогнозии)	5 з.е.	удовлетворительно
учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по общей фармацевтической технологии)	2 з.е.	хорошо
производственная практика (клиническая медицинская ознакомительная практика)	1 з.е.	хорошо
производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по заготовке и приемке лекарственного сырья)	3 з.е.	удовлетворительно
производственная практика (преддипломная практика по фармацевтической технологии)	4 з.е.	хорошо
производственная практика (преддипломная практика по контролю качества лекарственных средств)	4 з.е.	удовлетворительно
производственная практика (преддипломная практика по управлению и экономике аптечных учреждений)	15 з.е.	хорошо
Научно-исследовательская работа «Планирование показателей финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации в переходный период»	3 з.е.	хорошо
Государственная итоговая аттестация	3 з.е.	х
в том числе:		
Государственный экзамен	х	удовлетворительно
Объем образовательной программы в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:	300 з.е.	х
Курсовая работа по фармакогнозии «Фармакогнозистическое изучение растений рода Виноград»	5548 ак.час.	х
Курсовая работа по фармацевтической технологии «Применение неводных растворителей в фармацевтической технологии»		хорошо
Курсовая работа по фармацевтической химии «Синтез, методы анализа (идентификация и количественное определение), фармакологическое действие и применение в медицине фенилэфрина гидрохлорида»		удовлетворительно
Курсовая работа по управлению и экономике фармации «Анализ имиджа аптечных организаций с точки зрения потребителей фармацевтических услуг»		хорошо

## Образец приказа о присвоении квалификации



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

## П Р И К А З

\_\_\_ \_\_ 06 \_\_\_ 2024 г.

Донецк

№ \_\_\_ -ст

О присвоении квалификации,  
выдаче документов о высшем  
образовании и отчислении  
студентов \_\_\_\_\_ факультета

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636, Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670, и на основании решения Государственной аттестационной комиссии **по специальности 31.05.01 Лечебное дело о присвоении квалификации «врач - лечебник»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить **квалификацию «врач - лечебник»** и выдать диплом специалиста установленного образца с ОТЛИЧИЕМ следующим студентам 6 курса \_\_\_\_\_ факультета, освоившим образовательную программу по **направлению подготовки «Клиническая медицина» по специальности 31.05.01 Лечебное дело** и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию:

1. Иванов Иван Иванович
2. ....

2. Присвоить **квалификацию «врач - лечебник»** и выдать диплом специалиста установленного образца следующим студентам 6 курса \_\_\_\_\_ факультета, освоившим образовательную программу по **направлению подготовки «Клиническая медицина» по специальности 31.05.01 Лечебное дело** и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию:

1. Иванов Иван Иванович

2. ....

3. Отчислить из ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в соответствии с ч. 1 ст.60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в связи с получением образования с 01.07.2024 следующих студентов 6 курса \_\_\_\_\_ факультета:

1. Иванов Иван Иванович
2. ....

4. Отчислить из ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России следующих студентов 6 курса \_\_\_\_\_ факультета, получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, как не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана:

1. Иванов Иван Иванович
2. ....

5. В связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине отчислить с 01.07.2024 из ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России следующих студентов 6 курса \_\_\_\_\_ факультета, как не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана:

1. Иванов Иван Иванович
2. ....

6. В связи с неявкой на государственное экзаменационное испытание по уважительной причине установить дополнительную дату государственной итоговой аттестации в сроки работы государственной аттестационной комиссии (не позднее шести месяцев после завершения государственной итоговой аттестации) без отчисления из ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России для следующих студентов 6 курса \_\_\_\_\_ факультета:

1. Иванов Иван Иванович
2. ....

Ректор

Г. А. Игнатенко

Образец заявления на отправку документов об образовании заказным почтовым отправлением

Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
Чл.-корр. НАМНУ, проф. Игнатенко Г.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Телефон \_\_\_\_\_

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:

Индекс	
Название страны	Российская Федерация
Название республики/ края/ области/ автономного округа	
Район	
Населенный пункт (город, поселок и т.п.)	
Улица (площадь, проспект, переулок)	
Дом, корпус, номер квартиры	
Телефон	
Электронная почта	

**МОИ ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

Факультет	
Направление подготовки (специальность)	
Форма обучения	
Год завершения обучения	
Ф.И.О. на дату окончания Университета (при изменении)	

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Заявление на высылку копии документа на электронный адрес заявителя

Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
Чл.-корр. НАМНУ, проф. Игнатенко Г.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Телефон \_\_\_\_\_

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**

Факультет	
Направление подготовки (специальность)	
Форма обучения	
Год завершения обучения	
Ф.И.О. на дату окончания Университета (при изменении)	

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Заявление на получение дубликата документа об образовании  
(диплома, приложения к диплому)

Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
Чл.-корр. НАМНУ, проф. Игнатенко Г.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Телефон \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(наименование документа о высшем образовании)

В связи с: \_\_\_\_\_

(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.

(Дата)

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.

(Дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.
2. Копия СНИЛС.
3. Диплом (приложение к диплому) или их дубликаты - в случае порчи диплома, обнаружения ошибок, изменение фамилии, имени, отчества.
4. Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества.

мои личные данные

Факультет	
Направление подготовки (специальность)	
Форма обучения	
Год завершения обучения	
Ф.И.О. на дату окончания Университета (при изменении)	

\_\_\_\_\_  
(Подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\* 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).

Образец приказа о выдаче дубликатов документов о высшем образовании



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

\_\_\_\_\_ 2024 г.

Донецк

№ \_\_\_\_\_

О выдаче дубликата диплома и  
дубликата приложения к диплому

В соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденным приказом от \_\_\_ №\_\_\_, на основании личного заявления \_\_\_\_\_ о выдаче дубликата диплома специалиста и приложения к нему в связи с \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебному отделу:

1.1. Оформить дубликат диплома специалиста и дубликат приложения к нему на имя \_\_\_\_\_, окончившего в \_\_\_\_\_ году (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
по \_\_\_\_\_ и получившего диплом специалиста (код и наименование специальности) \_\_\_\_\_ (серия и номер) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, регистрационный номер).

1.2. Выдать дубликат диплома специалиста и дубликат приложения к нему на имя \_\_\_\_\_ и при выдаче изъять по акту диплом специалиста (фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_ и приложение к нему \_\_\_\_\_ (серия и номер) \_\_\_\_\_ (серия и номер).

1.3. Уничтожить в установленном порядке изъятые по акту диплом и приложение к нему.

1.4. Передать в архив для внесения в личное дело выпускника \_\_\_\_\_ копии дубликатов диплома и приложения к нему. (фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. Архиву внести в личное дело \_\_\_\_\_ копии дубликата диплома и приложения к диплому специалиста, приказ, заявление о выдаче дубликата (включая документы, подтверждающее изложенное в нём основания для выдачи дубликатов).

ОСНОВАНИЕ: заявление \_\_\_\_\_, копия паспорта.

Ректор

Г.А. Игнатенко

Образец книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

№ п/п	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(ий), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии	Подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата)	Подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования)