



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 73670

от "01" июля 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 12 мая 2023

Москва

№ 1332

Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов об окончании ассистентуры-стажировки, приложений к ним и их дубликатов

В целях реализации Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «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», в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подпунктом 5.2.32 пункта 5 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов об окончании ассистентуры-стажировки, приложений к ним и их дубликатов.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2023 года и действует по 1 сентября 2029 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра культуры Российской Федерации Н.А. Преподобную.

Министр



О.Б. Любимова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Российской Федерации
от 12 мая 2023 г. № 1332

ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи дипломов об окончании
ассистентуры-стажировки, приложений к ним и их дубликатов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету дипломов об окончании ассистентуры-стажировки (далее - дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 19 августа 2013 г. № 1191 «Об утверждении образца и описания диплома об окончании ассистентуры-стажировки и приложения к нему»¹ (далее - Приказ № 1191), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов, приложений к ним и их дубликатов.

2. Дипломы выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность, по реализуемым ими образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки (далее соответственно - организации, образовательные программы), лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по данным образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию.

3. 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 -

¹ Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2013 г., регистрационный № 30404, с изменениями, внесенными приказами Министерства культуры Российской Федерации от 28 февраля 2014 г. № 351 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2014 г., регистрационный № 31857), от 12 января 2015 г. № 2 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 января 2015 г., регистрационный № 35758).

Закон № 273-ФЗ), Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», заверяются печатями организаций. Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями².

4. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами II и III настоящего Порядка, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. После заполнения бланков они должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются организацией.

II. Заполнение бланка титула

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

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

² Часть 2 статьи 60 Закона № 273-ФЗ.

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и квалификации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

4) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже в соответствии с уставом организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

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

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

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются в соответствии с данными 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.

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу ассистентуры-стажировки», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - код и наименование творческо-исполнительской специальности с указанием вида при его наличии, по которым освоена образовательная программа;

3) после предлога «в» указать наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, иной организации, в предложном падеже;

4) после надписи «Решением Государственной экзаменационной комиссии» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

5) после строк, которые содержат надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру - наименование присвоенной(ных) квалификации(ий), код и наименование специальности, по которой освоена образовательная программа;

6) после строк, содержащих надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

7) после строк, содержащих надпись «Руководитель образовательной организации» - подпись, инициалы и фамилия руководителя организации с выравнением вправо.

III. Заполнение бланка приложения

8. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 6 настоящего Порядка.

Полное официальное наименование организации, 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 строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 6 настоящего Порядка.

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

9. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его 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) выпускника, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа 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 и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

10. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ АССИСТЕНТУРЫ-СТАЖИРОВКИ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается с выравниванием по центру шифр (код) и наименование творческо-исполнительской специальности с указанием вида при его наличии.

11. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ АСИССТЕНТУРЫ-СТАЖИРОВКИ» (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 организацией самостоятельно):

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

в третьем столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в академических часах (количество часов цифрами, сокращение «ак.» (если объем исчисляется организацией в академических часах) или «ас.» (если объем исчисляется организацией в астрономических часах) и сокращение «час.»);

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

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

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

в третьем столбце таблицы - суммарный объем практики в академических часах (количество часов цифрами, сокращение «ак.» (если объем исчисляется организацией в академических часах) или «ас.» (если объем исчисляется организацией в астрономических часах) и сокращение «час.»);

в четвертом 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;

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

в третьем столбце таблицы - объем практики в академических часах (количество часов цифрами, сокращение «ак.» (если объем контактной работы исчисляется организацией в академических часах) или «ас.» (если объем контактной работы исчисляется организацией в астрономических часах) и сокращение «час.»);

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

3) 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), а также по решению организации - наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

во втором и третьем столбцах таблицы - символ «х»;

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

4) 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, сокращение «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в академических часах (количество часов цифрами, сокращение «ак.» (если объем исчисляется организацией в академических часах) или «ас.» (если объем исчисляется организацией в астрономических часах) и сокращение «час.»);

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

5) После слова «ИТОГО:»:

во втором столбце указывается общее количество зачетных единиц;

в третьем столбце - общее количество часов;

в четвертом столбце - символ «х».

12. На третьей странице бланка на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний;

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

в третьем столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации в академических часах (количество часов цифрами, сокращение «ак.» (если объем исчисляется организацией в академических часах) или «ас.» (если объем исчисляется организацией в астрономических часах) и сокращение «час.»);

в четвертом столбце таблицы - оценка по аттестационному испытанию.

После слова «Итого:»:

во втором столбце указывается общее количество зачетных единиц;

третьем столбцах - общее количество часов;

в четвертом столбце - символ «х».

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

14. Все записи в разделе 3 бланка приложения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения указываются:

в первом столбце таблицы - с выравниванием влево;

во втором, третьем и четвертом столбцах таблицы - с выравниванием по центру.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

15. На четвертой странице бланка приложения в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются:

1) с выравнением по центру полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом, в соответствии с уставом организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

2) при необходимости с выравнением влево:

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.

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

17. 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.

18. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 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.

19. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 8, подпункте 1 пункта 9, пункте 18 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

IV. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

20. Диплом об окончании ассистентуры-стажировки и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта), а инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица - с выравниванием вправо.

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

22. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об окончании ассистентуры-стажировки, который утвержден Приказом № 1191. Оттиск печати должен быть четким.

23. Каждый бланк приложения к диплому должен быть подписан и заверен печатью в соответствии с пунктами 20-22 настоящего Порядка.

V. Выдача дипломов

24. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе ассистентуры-стажировки и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

25. Диплом выдается с приложением к нему:

при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 (восьми) 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 (восьми) 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.

26. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу при наличии доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации³;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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 электронной подписью⁴ руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

27. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

³ Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

VI. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

29. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами I-IV настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

30. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения организацией указанного заявления:

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество) в порядке, указанном в пункте 33 настоящего Порядка.

31. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

32. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, 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.

33. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

34. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

35. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по 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.

36. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением 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».

37. 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.

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

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

40. 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.

При отсутствии учредителя организации государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка.

41. В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с разделом IV настоящего Порядка;

3) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 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 организации.

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

42. В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), в случае если организация, выдающая дубликат, не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), на дату прекращения статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или на дату ее ликвидации;

2) дубликат подписывается:

при выдаче дубликата учредителем организации - уполномоченным учредителем должностным лицом;

при выдаче дубликата государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) государственного органа или органа местного самоуправления;

при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) указанной организации;

3) в строке (строках) перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается наименование должности лица, подписавшего

дубликат, и наименование организации (государственного органа, органа местного самоуправления), выдавшей дубликат (наименование учредителя);

4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации в соответствии с подпунктом 3 пункта 41 настоящего Порядка;

5) в случае если организация, выдавшая диплом (ее правопреемник), ликвидирована, в разделе 4 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова «_____ ликвидирован__ в ____ году.» с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

43. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

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

VII. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

45. Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются организацией в специальном реестре.

46. Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

47. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

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 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).

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

**VIII. Заполнение и выдача дипломов и дубликатов
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**

49. Настоящая глава устанавливает порядок заполнения и выдачи дипломов и дубликатов:

а) лицам, признанным гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона от 4 октября 2022 г. № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона от 4 октября 2022 г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики», частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона от 4 октября 2022 г. № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Запорожской области», частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона от 4 октября 2022 г. № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области», успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в 2021/22 учебном году в организациях, расположенных на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и не получившим документы об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены уполномоченными органами государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины;

б) лицам, которые являются постоянно проживавшими на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области на день их принятия в Российскую Федерацию гражданами Российской Федерации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в 2021/22 учебном году в организациях, расположенных на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и не получившим документы об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены уполномоченными органами государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины.

50. Дипломы и дубликаты, выдаваемые лицам, указанным в пункте 49 настоящего Порядка, заполняются и выдаются в соответствии с настоящим Порядком с учетом положений настоящей главы.

51. Лицам, указанным в пункте 49 настоящего Порядка, дипломы и дубликаты выдаются организациями, уполномоченными на выдачу таких документов федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования⁵.

52. В дипломах, выдаваемых лицам, указанным в пункте 49 настоящего Порядка, код и наименование специальности, заполняемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 и пунктом 10 настоящего Порядка, указываются согласно установленному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

⁵ Часть 13 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «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» (далее - Закон № 19-ФЗ).

регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, соответствии специальностей ассистентуры-стажировки, указанных в частях 2 и 4 статьи 2 Закона № 19-ФЗ, специальностям ассистентуры-стажировки, установленным законодательством Российской Федерации⁶.

53. Сведения об изученных дисциплинах (модулях), о пройденных практиках, о курсовых работах (проектах), о научно-исследовательской работе в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в пункте 49 настоящего Порядка, в части обучения по образовательным программам высшего образования, установленным на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, указываются на основании документов, имеющихся в организации, и (или) документа об обучении в организации.

54. Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в пункте 49 настоящего Порядка, указываются в соответствии с видами аттестационных испытаний государственной аттестации, установленными на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, на основании документа о прохождении государственной аттестации.

55. В случае отсутствия в документе об обучении или документе о прохождении государственной аттестации в организации, расположенной

⁶ Часть 12 статьи 2 Закона № 19-ФЗ, приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 2 марта 2023 г. № 241 «Об установлении соответствия специальностей ассистентуры-стажировки, указанных в частях 2 и 4 статьи 2 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 марта 2023 г., регистрационный № 72710).

на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, информации соответствующие сведения в дипломе не заполняются с указанием символа «-».

56. Оценки (за исключением оценок «зачтено»), полученные в период обучения в организации, расположенной на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области (в том числе при прохождении государственной аттестации), переводятся в пятибалльную систему оценивания.

57. Сведения, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, не указываются в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в пункте 49 настоящего Порядка, за период обучения в организациях, расположенных на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области.

58. При отсутствии у организации, выдающей диплом, печати, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дипломы, выдаваемые в 2023 году, заверяются печатью Министерства культуры Российской Федерации.

59. Положения настоящей главы распространяются на заполнение дубликатов, выдаваемых лицам, указанным в пункте 49 настоящего Порядка.
