

Действующая редакция с учётом изменений и дополнений, внесённых Приказами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 24 сентября 2018 года № 869 (САЗ 18-42), от 21 декабря 2018 года № 1182 (САЗ 19-4), от 24 марта 2022 года № 267 (САЗ 22-15), от 28 октября 2022 года № 973 (САЗ 22-46), от 4 октября 2023 года № 997 (САЗ 24-43), от 25 июля 2025 года № 679 (САЗ 25-36), от 24 февраля 2026 года № 165 (САЗ 26-9).

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении порядков учёта, выдачи и заполнения документов государственного образца об образовании и их дубликатов

Согласован:

Министерство здравоохранения,
Министерство обороны,
Министерство по социальной защите и труду,
Министерство внутренних дел,
Государственная служба по культуре и историческому наследию,
Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»,
государственные администрации городов и районов

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 28 мая 2018 г.
Регистрационный № 8257

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2024 года № 376 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-35) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 23 декабря 2024 года № 492 (САЗ 24-52), от 24 февраля 2025 года № 43 (САЗ 25-8), от 9 июня 2025 года № 160 (САЗ 25-23), приказываю:

1. Утвердить:

1) Порядок учёта, выдачи и заполнения документов государственного образца об образовании в сфере общего образования и их дубликатов согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу;

2) Порядок учёта, выдачи и заполнения документов государственного образца о среднем/начальном профессиональном образовании и их дубликатов согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу;

3) Порядок учёта, выдачи и заполнения документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и их дубликатов согласно Приложению № 3 к настоящему Приказу;

4) *исключён.*

2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию и опубликование.

3. Признать утратившим силу Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 сентября 2011 года № 970 «Об утверждении Инструкции

«О порядке изготовления, хранения, заполнения, выдачи и учёта документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем, начальном, среднем, высшем, дополнительном профессиональном образовании» (регистрационный № 5845 от 21 декабря 2011 года) (САЗ 11-51) с изменениями и дополнениями, внесёнными приказами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 29 августа 2014 года № 1157 (регистрационный № 6908 от 24 сентября 2014 года) (САЗ 14-39), от 18 января 2016 года № 22 (регистрационный № 7365 от 24 февраля 2016 года) (САЗ 16-8).

4. *Исключён.*

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования.

Министр

Т. ЛОГИНОВА

г. Тирасполь
3 февраля 2018 г.
№ 72

Приложение № 1
к Приказу Министерства
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики
от 3 февраля 2018 года № 72
(САЗ 18-22)

Порядок учёта, выдачи и заполнения документов государственного образца об образовании в сфере общего образования и их дубликатов

Подпункт а) пункта 28 Приложения № 1 к Приказу в новой редакции (Приказ МП ПМР от 24 сентября 2018 года № 869 (САЗ 18-42)).

Второй абзац пункта 30 Приложения № 1 к Приказу в новой редакции (Приказ МП ПМР от 21 декабря 2018 года № 1182 (САЗ 19-4)).

По всему тексту Приказа слово «типографический» заменено на «типографский», слова «свидетельство о государственной регистрации» исключены; Приложение № 1 к Приказу дополнено пунктами 38-1, 39-1, пункт 41 дополнен частью второй, пункт 42 – частью третьей; подпункт з) части четвёртой пункта 7, подпункт в) пункта 38, подпункт в) пункта 39, пункт 44, пункт 47, пункт 49 Приложения № 1 к Приказу в новой редакции (Приказ МП ПМР от 24 марта 2022 года № 267 (САЗ 22-15)).

Пункт 38-1 Приложения № 1 к Приказу в новой редакции (Приказ МП ПМР от 28 октября 2022 года № 973 (САЗ 22-46)).

Пункт 42 Приложения № 1 к Приказу дополнен частью четвёртой (Приказ МП ПМР от 4 октября 2023 года № 997 (САЗ 24-43)).

Глава 4 Приложения № 1 к Приказу и часть четвёртая пункта 42 Приложения № 1 к Приказу в новой редакции; исключены в Приложении № 1 к Приказу: подпункты в) и г) пункта 2; слова «академических справок об обучении в общеобразовательной организации» в пункте 36; пункты 43 и 44 (Приказ МП ПМР от 25 июля 2025 года № 679 (САЗ 25-36)).

Подпункт д) пункта 39 Приложения № 1 к Приказу исключен; пункт 39-1 Приложения № 1 к Приказу дополнен частью пятой (Приказ МП ПМР от 24 февраля 2026 года № 165 (САЗ 26-9)).

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, учёту и выдаче документов государственного образца об образовании в сфере общего образования (далее – документы государственного образца об образовании), образцы которых утверждены Правительством Приднестровской Молдавской Республики, дубликатов данных документов, а также правила их выдачи.

2. Документы государственного образца об образовании выдаются организациями образования, реализующими аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования:

а) лицам, освоившим программу основного общего образования и успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию, – аттестат об основном общем образовании, аттестат об основном общем образовании с отличием;

б) лицам, освоившим программу среднего (полного) общего образования и успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию, – аттестат о среднем (полном) общем образовании; аттестат о среднем (полном) общем образовании с серебряной медалью; аттестат о среднем (полном) общем образовании с золотой медалью;

в) *исключён*;

г) *исключён*.

Организации образования, реализующие неаккредитованные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, выдают вышеуказанные документы государственного образца об образовании в случае прохождения выпускниками итоговой государственной аттестации в организациях образования, реализующих аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования. Копии выданных документов государственного образца об образовании, приказа о прохождении выпускником итоговой государственной аттестации в организации образования, реализующей аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, и протоколов Государственной аттестационной комиссии хранятся в личном деле выпускника.

3. Бланки документов государственного образца об образовании печатаются только по заказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, имеют единую порядковую нумерацию по каждому виду и являются документами строгой отчётности.

4. Сразу после изготовления тиража заказов фотоформы и печатные формы бланков документов государственного образца об образовании уничтожаются.

5. Изготовленные бланки документов государственного образца об образовании хранятся в Государственном учреждении «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики в установленном порядке как документы строгой отчётности.

II. Учёт документов государственного образца об образовании в сфере общего образования

6. Для учёта выданных документов государственного образца об образовании в сфере общего образования в организации образования ведется книга учёта и выдачи документов государственного образца об образовании (далее – книга учёта).

7. Книга учёта ведется в организации образования отдельно по каждому уровню общего образования, а также в управлениях народного образования городов и районов Приднестровской Молдавской Республики, Министерстве по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, Министерстве просвещения Приднестровской Молдавской Республики в случае, предусмотренном пунктом 33 настоящего Порядка.

Книга учёта состоит из двух частей.

В первой части книги учёта отдельно учитываются количество полученных, выданных

и возвращённых бланков документов государственного образца об образовании с указанием серий и номеров.

Во второй части книги учёта записываются:

- а) номер учётной записи (по порядку);
- б) серия и номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата) или свидетельства (бланка дубликата свидетельства);
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в соответствии с паспортом или свидетельством о рождении; в случае получения аттестата, приложения к аттестату (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) или свидетельства, приложения к свидетельству (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности – также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- г) дата рождения выпускника;
- д) год поступления в организацию образования;
- е) наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним, включая оценку по поведению;
- ж) сведения о награждении медалью (при наличии);
- з) дата и номер приказа об окончании организации образования (для дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату – дата и номер распоряжения Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики о выдаче дубликатов документов государственного образца об образовании);
- и) дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) или свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- к) дата получения и подпись получателя документа об образовании (дубликата документа).

Управления народного образования городов и районов Приднестровской Молдавской Республики, Министерство по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики во второй части книги учёта вносят записи только о выдаче дубликатов документов государственного образца об образовании в соответствии с подпунктами а), б), в), г), д), и), к) настоящего пункта.

При выдаче дубликата аттестата (свидетельства) и дубликата приложения к аттестату (свидетельства) также отмечаются учётный номер записи и дата выдачи оригинала, серия и номер бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата (свидетельства) делается напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата (свидетельства) и (или) приложения к аттестату (свидетельству), в год окончания выпускником организации образования выдача нового аттестата (свидетельства) и (или) приложения к аттестату (свидетельству) взамен испорченного фиксируется в книге учёта за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен, выдан новый аттестат» с указанием номера учётной записи аттестата (свидетельства), выданного взамен испорченного.

8. В книгу учёта список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

В конце ежегодного списка всех выпускников, занесённых в книгу учёта, подписываются (разборчиво указываются фамилия и инициалы) лица, за подписью которых выданы документы государственного образца об образовании, и ставится печать соответствующей организации образования. Последующие записи о выдаче аттестатов (свидетельств) и приложений к аттестатам (свидетельствам) по причине несвоевременного их получения, а также дубликатов аттестатов (свидетельств) и (или) дубликатов приложений к аттестатам (свидетельствам) скрепляются подписью руководителя организации

образования и не менее 3-х членов педагогического коллектива и заверяются печатью организации образования.

9. Аттестаты, выдаваемые выпускникам, прошедшим итоговую государственную аттестацию в порядке экстерната, регистрируются в книге учёта с пометкой «Экстернат».

10. В книге учёта не должно быть помарок и подчисток. Исправления, допущенные при заполнении книги учёта, заверяются руководителем организации образования, выдавшей документ государственного образца об образовании, и скрепляются печатью организации образования со ссылкой на номер учётной записи.

11. Листы книги учёта пронумеровываются, книга учёта прошнуровывается, скрепляется печатью организации образования с указанием количества листов в книге учёта и хранится как документ строгой отчётности. По окончании книга учёта сдаётся в архив согласно действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

III. Выдача бланков документов государственного образца об образовании в сфере общего образования

12. Руководители муниципальных организаций образования предоставляют в соответствующее управление народного образования заявки на выдачу документов государственного образца об образовании и копии приказов о допуске учащихся к итоговой государственной аттестации, заверенные подписью руководителя и печатью организации образования.

13. Руководители государственных организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, учредителями которых являются Министерство по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, Министерство обороны Приднестровской Молдавской Республики, Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики предоставляют своим учредителям заявки на выдачу документов государственного образца об образовании и копии приказов о допуске учащихся к итоговой государственной аттестации, заверенные подписью руководителя и печатью организации образования.

Руководители организаций образования, реализующих неаккредитованные образовательные программы, но выпускники которых проходили итоговую государственную аттестацию в организациях образования, реализующих аккредитованные образовательные программы, также предоставляют в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики заявки на выдачу документов государственного образца об образовании и копии приказов о допуске учащихся к итоговой государственной аттестации, заверенные подписью руководителя и печатью организации образования.

Учредители государственных организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обобщают полученную от подведомственных организаций образования информацию о потребности в бланках документов государственного образца об образовании и предоставляют в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики заявку на изготовление бланков документов государственного образца об образовании.

14. Начальники управлений народного образования городов и районов Приднестровской Молдавской Республики, руководители республиканских государственных и негосударственных организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, Министерство по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, Министерство обороны Приднестровской Молдавской Республики, Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики предоставляют в адрес Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики заявки на изготовление бланков документов государственного образца об образовании (дубликат

заявки в Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики): до 25 июня текущего года – с целью формирования бюджета, и до 25 декабря текущего года – в соответствии с реальным контингентом выпускников (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

Руководители управлений народного образования городов и районов Приднестровской Молдавской Республики, руководители республиканских государственных и негосударственных организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, несут персональную ответственность за достоверность сведений в поданных заявках.

15. Выдача заявителям бланков документов государственного образца об образовании осуществляется Государственным учреждением «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики на основании распоряжения Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и предварительной оплаты получаемой продукции.

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики готовит распорядительный документ на выдачу бланков документов государственного образца об образовании заявителю на основании заявки на получение бланков документов государственного образца об образовании и копии приказа организации образования о допуске к итоговой государственной аттестации со списочным составом выпускников. При прохождении выпускниками организаций образования, реализующих неаккредитованные образовательные программы, итоговой государственной аттестации в организациях образования, реализующих аккредитованные образовательные программы, соответствующий распорядительный документ готовится на основании копий приказов о прохождении итоговой государственной аттестации в организациях образования, реализующих аккредитованные образовательные программы, со списочным составом выпускников.

16. Начальники управлений народного образования городов и районов Приднестровской Молдавской Республики, руководители муниципальных, республиканских и негосударственных организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, внутренним приказом назначают ответственного специалиста за получение, учёт, хранение и выдачу бланков документов государственного образца об образовании в каждой организации образования и в каждом управлении и копию данного приказа предоставляют в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики до 1 октября текущего года.

17. Ответственные специалисты управлений народного образования городов и районов Приднестровской Молдавской Республики, руководители республиканских и негосударственных организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, получают по доверенности бланки документов государственного образца об образовании в Государственном учреждении «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, проверяют их на соответствие указанным в накладной виду, количеству, серии и номеру, регистрируют полученные бланки в первой части книги учёта.

Управления народного образования городов и районов Приднестровской Молдавской Республики выдают бланки документов государственного образца об образовании подведомственным организациям на подотчёт. Ответственные лица муниципальных организаций образования проверяют их на соответствие указанным в накладной видам, количеству, серии и номеру, регистрируют в книге учёта и выдачи документов государственного образца об образовании.

18. Начальники управлений народного образования городов и районов

Приднестровской Молдавской Республики, руководители республиканских и негосударственных организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, до 15 октября предоставляют в Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики отчёт об использованных бланках документов государственного образца об образовании с приложением копий актов на замену испорченных и выдачу дубликатов бланков документов государственного образца об образовании, а также реестра платёжных документов (Приложения № 2 и № 3 к настоящему Порядку), производят возврат испорченных и неиспользованных бланков документов государственного образца об образовании.

19. Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики создает комиссию для уничтожения испорченных бланков документов государственного образца об образовании и имеющих типографский брак. Комиссия составляет акт об уничтожении данных бланков в двух экземплярах, где указывает количество и номера подлежащих уничтожению бланков документов государственного образца об образовании без отличия и с отличием. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в архиве Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики. Второй экземпляр акта хранится в Государственном учреждении «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

20. Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики оформляет акт сверки по взаиморасчётам за бланки документов государственного образца об образовании с управлениями народного образования городов и районов Приднестровской Молдавской Республики, республиканскими, а также негосударственными организациями образования, реализующих аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, и предоставляет сводный отчёт отрасли по движению бланков документов государственного образца об образовании в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики к 1 декабря текущего года.

21. Документ государственного образца об образовании выдаётся лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной в установленном порядке доверенности.

22. Копии выдаваемых документов государственного образца об образовании и приложения к ним, напечатанные на плотной бумаге в одном экземпляре каждый и заверенные подписью руководителя и печатью организации образования подлежат хранению в организации образования.

23. Руководитель организации образования несёт ответственность за полную сохранность личных дел обучающихся.

IV. Выдача дубликата документа государственного образца об образовании в сфере общего образования

24. Дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются:

а) взамен утраченного или испорченного аттестата и (или) приложения к аттестату либо утраты или порчи дубликата;

б) лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

25. В случае утраты или порчи только аттестата выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты или порчи только приложения к аттестату взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

26. Выдача дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату производится организацией образования, реализующей аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, на основании книги учета и выдачи документов государственного образца об образовании или в соответствии с архивными данными или на основании копии документа государственного образца об образовании, хранящейся в организации образования.

27. Дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату выдается выпускнику организации образования лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Копия доверенности и (или) заявление, по которым был выдан дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату, хранятся в организации образования, выдавшей дубликат документа государственного образца об образовании.

28. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании подаваемого в организацию образования, выдавшую документ государственного образца об образовании, письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), в котором:

а) при утрате аттестата и (или) приложения к аттестату – излагаются обстоятельства утраты аттестата и (или) приложения к аттестату;

б) при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении – излагаются обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указываются допущенные ошибки, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

в) при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника – указывается измененная фамилия (измененное имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника. Документы государственного образца об образовании с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

29. Организация образования получает в установленном порядке бланк аттестата и (или) приложения к аттестату, при этом в накладной в графе «наименование» в скобках делается запись «(для дубликата)».

30. Пакет документов на получение дубликата аттестата и (или) приложения к аттестату подается в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

Рассмотрение пакета документов на получение дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату, издание Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики распорядительного акта о выдаче бланков документов государственного образца об образовании, выдача и заполнение бланков дубликатов документов государственного образца об образовании на имя заявителя и получение дубликатов документов государственного образца об образовании заявителем осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней.

31. О выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики издается распорядительный акт, на основании которого Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики осуществляет выдачу бланков дубликатов документов государственного образца об образовании.

32. Копии дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликатов документов государственного образца об образовании хранятся в организации образования.

33. В случае изменения наименования организации образования дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией образования вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации образования.

В случае реорганизации организации образования дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией образования, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации организации образования дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, или исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, проводящим государственную политику в области образования, по архивным данным, подписывается руководителем и не менее чем двумя работниками этого органа, скрепляется печатью.

34. В том случае, когда сведения об окончании выпускником организации образования в архиве не сохранились, факт окончания организации образования устанавливается в судебном порядке на основании следующих данных:

а) письменных свидетельств об окончании организации образования не менее трех человек, преподававших в выпускной год;

б) копии аттестата, заверенной в установленном порядке;

в) прочих документов, удостоверяющих окончание организации образования (протокола заседания педагогического совета, приказов руководителя организации образования о зачислении, переводе и окончании и др.).

35. Дубликаты аттестата и дубликаты приложения к аттестату оформляются на бланках документов государственного образца об образовании, применяемых организацией образования на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

V. Заполнение бланков документов государственного образца об образовании в сфере общего образования

36. Руководитель организации образования готовит распорядительный документ о создании комиссии по заполнению бланков документов государственного образца об образовании; проводит инструктаж, запись о прохождении которого делается в журнале регистрации прохождения инструктажа по заполнению бланков документов государственного образца об образовании.

37. Бланки документов государственного образца об образовании заполняются с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman чёрного цвета или от руки каллиграфически тушью или гелиевой ручкой чёрного цвета.

38. При заполнении бланка аттестата:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника записываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;

б) в строке, содержащей надпись «в 20__ году», после предлога «в» – год окончания организации образования (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в 20__ году в» – полное официальное наименование организации образования (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с записью в уставе;

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – название места нахождения организации образования, в том числе населенного пункта, (в случае, если полное наименование организации образования содержит информацию о местонахождении

организации (посёлок, село, район), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

д) в строке, содержащей надпись «Выдан» указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами).

38-1. При заполнении бланка аттестата, изготовленного в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 13 января 2022 года № 4 «Об утверждении форм документов государственного образца об образовании» (САЗ 22-1) (далее – Постановление Правительства № 4):

а) в левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года» (прописью в родительном падеже);

б) в правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий аттестат свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

2) в строке, содержащей надпись «в __ году окончил(а)», после предлога «в» – год окончания организации образования (четырёхзначное число арабскими цифрами);

3) после строки, содержащей надпись «в __ году окончил(а)», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование организации образования в винительном падеже, выдавшей аттестат, в соответствии с записью в уставе.

На отдельной строке – наименование населённого пункта (город, посёлок, село, район), в котором находится организация образования (в случае, если полное наименование организации образования содержит информацию о наименовании населённого пункта, то наименование населённого пункта во избежание дублирования не пишется);

4) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации образования», на отдельной строке – подпись руководителя организации образования, с последующей её расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже;

в) в левой части лицевой и оборотной стороны бланка вкладыша аттестата указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Цей атестат свідчить про те, що», «Презентул атестат чертифікє фаптул кє», с выравниванием по центру;

2) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

3) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с переведёнными на молдавский и украинский языки данными документа,

удостоверяющего его личность;

5) в строке, содержащей надпись «у ___ році закінчив(ла)», «ын анул ___ а абсолвит», после предлога указывается год окончания организации образования (четырёхзначное число арабскими цифрами);

б) после строки, содержащей надпись «у ___ році закінчив(ла)», «ын анул ___ а абсолвит», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование организации образования в винительном падеже, выдавшей аттестат, в соответствии с уставом;

7) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населённого пункта (город, посёлок, село, район), в котором находится организация образования (в случае, если полное наименование организации образования содержит информацию о наименовании населённого пункта, то наименование населённого пункта во избежание дублирования не пишется);

8) после строк, содержащих надпись «Керівник навчального закладу», «Кондукэторул институцией де ынвэцэмынт», на отдельной строке – подпись руководителя организации образования, с последующей её расшифровкой: фамилия и инициалы (в именительном падеже);

г) в правой части лицевой и оборотной стороны бланка вкладыша аттестата после строки, содержащей надпись «Дата елиберэрий», «Дата видачі», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года» прописью в родительном падеже на молдавском и украинском языках соответственно).

39. При заполнении бланка приложения к аттестату:

а) на первой строке указывается фамилия выпускника (в именительном падеже);

б) на второй строке – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) на третьей строке – с добавлением предлога «в» указывается полное официальное наименование организации образования (в предложном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с её уставом;

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – название места нахождения организации образования, в том числе населённого пункта;

д) *исключён*;

е) в графе «Наименование предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня.

Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.)). При необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

При записи учебного предмета «Родной язык» указывается язык изучения.

ж) в графе «Оценки» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование предметов» учебным предметам, с выравнением по левому краю – итоговые отметки выпускника по каждому учебному предмету.

В приложении к аттестату об основном общем образовании выставляются итоговые оценки по всем учебным предметам, которые изучались в классах второй ступени общего образования. В приложении к аттестату о среднем (полном) общем образовании выставляются итоговые оценки по учебным предметам, которые изучались в 10, 11 (12) классах.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

з) в строке, содержащей надпись «Выдан» указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами);

и) регистрационный номер указывается арабскими цифрами в соответствии с учётной записью в книге учёта о выдаче аттестата (свидетельства) выпускнику.

39-1. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании (с отличием), бланка приложения к аттестату о среднем (полном) общем образовании (с серебряной медалью, с золотой медалью) (далее – бланк приложения), изготовленного в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 13 января 2022 года № 4:

а) в правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «к аттестату об основном общем образовании» («к аттестату о среднем (полном) общем образовании») на отдельной строке – нумерация бланка аттестата;

2) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

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

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

3) после строки, содержащей надпись «Дата рождения», на отдельной строке – дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года» прописью в родительном падеже);

б) в левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», на отдельных строках с выравнением по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9 п) – наименования учебных предметов, курсов, факультативов, изученных выпускником в объёме менее 64 (шестьдесят четыре) часов за 2 (два) учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией образования.

Для выпускников общеобразовательных организаций, имеющих вид «суворовское училище», «кадетская школа» и других указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), имеющих целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или государственной службе и другое.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией образования самостоятельно.

После указания дополнительных сведений следующей строкой указывается оценка поведения выпускника.

2) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года» прописью в родительном падеже);

3) в строке, содержащей надпись «Руководитель организации образования», – фамилия и инициалы руководителя организации образования с выравниванием вправо;

в) на оборотной стороне бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

1) в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю – наименования учебных предметов согласно соответствующему государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее – учебный план);

2) названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

а) Информатика и ИКТ - Информатика;

б) Физическая культура - Физкультура;

в) Изобразительное искусство - ИЗО;

г) Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

3) название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.). При необходимости допускается перенос записи на следующую строку;

4) при записи учебного предмета «Родной язык» указывается язык изучения;

5) название учебного предмета «Официальный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (украинский - (укр.), молдавский - (молд.). При необходимости допускается перенос записи на следующую строку;

б) в графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю – итоговые отметки выпускника по каждому учебному предмету.

В приложении к аттестату об основном общем образовании выставляются итоговые оценки по всем учебным предметам, которые изучались в 5-9 классах.

В приложении к аттестату о среднем (полном) общем образовании выставляются итоговые оценки по учебным предметам, которые изучались в 10, 11 (12) классах.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

к) Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

л) 40. Подписи руководителей и учителей организации образования проставляются тушью или гелиевой ручкой чёрного цвета.

Подписи руководителей и учителей организации образования на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов государственного образца об образовании факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации образования или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Директор» указывается символ «/» (косая черта).

41. Заполненные бланки документов государственного образца об образовании заверяются печатью организации образования. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

Серии и номера заполненных аттестатов и приложений к ним должны быть идентичными.

42. Бланки документов государственного образца об образовании после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесённых в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов государственного образца об образовании уничтожаются в установленном порядке.

Бланки документов государственного образца об образовании с типографской ошибкой считаются испорченными и подлежат замене на безвозмездной основе.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата и (или) приложения к аттестату, в год окончания выпускником организации образования, осуществляется выдача нового аттестата и (или) приложения к аттестату взамен испорченного без пометки «ДУБЛИКАТ» на бланке.

43. *Исключён.*

44. *Исключён.*

VI. Заполнение дубликатов документов государственного образца об образовании в сфере общего образования

45. Дубликаты аттестата и дубликаты приложения к аттестату (далее – дубликаты) заполняются в соответствии с пунктами 37-39 настоящего Порядка.

46. При заполнении дубликатов на бланках в правом верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

47. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания в соответствии с подпунктом в) пункта 38, подпунктом б) пункта 38-1 настоящего Порядка и наименование той организации образования, которую окончил выпускник.

48. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ, а также в соответствии с учётной записью в книге учёта. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

49. Дубликаты подписываются руководителем организации образования, выдавшей дубликат, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и учителями (не менее 3 (трёх)). Дубликаты могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации образования или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликаты, изготовленные в соответствии с Постановлением Правительства № 4 подписываются руководителем организации образования.

Подпись руководителя организации образования проставляется тушью или гелиевой ручкой чёрного цвета.

Дубликаты могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации образования или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель организации образования» указывается символ «/» (косая черта).

Приложение № 1

к Порядку учёта, выдачи и заполнения документов государственного образца об образовании в сфере общего образования и их дубликатов

Утверждаю:

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

М.П.

Заявка

_____ (наименование организации образования)

на изготовление/получение бланков документов государственного образца об образовании на _____ учебный год

№ п/п	Наименование бланка документа государственного образца об образовании	Количество выпускников /*	Количество бланков документов государственного образца об образовании			Уровень образования/ специальность, направление подготовки/ профессия	Реквизиты свидетельства о государственной аккредитации	Выпуск состоится (месяц)
			для обучающихся на бюджетной основе	для обучающихся на договорной основе	всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* - через дробь указывать количество выпускников-сирот и детей, находящихся под опекой (попечительством)

Заместитель руководителя

по учебно-воспитательной работе _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку учёта, выдачи и заполнения документов государственного образца об образовании в сфере общего образования и их дубликатов

Утверждаю:

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

Отчёт об использовании бланков
документов государственного образца об образовании на _____ учебный год

_____ (наименование организации образования)

№ п/п	Наименование бланка документа государственного образца об образовании (согласно товарно- транспортным накладным)	Год получения	Цена, руб. ПМР	Получено от Министерства просвещения ПМР						Выдано организацией образования						Возврат в Министерство просвещения ПМР		
				На выпуск		Дубликаты		Взамен испорчен- ных		На выпуск		Дубликаты		Взамен испорченных		Чистые		Кол-во испор- ченных
				Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)

М.П. Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Ответственное лицо за работу с бланками документов государственного образца об образовании _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

К отчёту прилагаются:

1. Акт на списание испорченных бланков с указанием номера и серии документов государственного образца об образовании.

ПРИМЕР: АБ № 33333 – испорчен, АБ № 22222 – выдан взамен (Ф.И.О. учащегося, получающего бланк).

2. Акт на выдачу дубликатов с указанием серии и номера бланка.

ПРИМЕР: АБ № 44444 – утерян, АБ № 55555 – выдан взамен (Ф.И.О. учащегося, получающего бланк).

3. Отчёт, акты утверждаются руководителем организации образования, подписываются главным бухгалтером и ответственным лицом за работу с бланками документов государственного образца об образовании (подпись, печать).

4. С отчётом предоставить реестр платёжных поручений с указанием серии, номера, даты, суммы и на какой счёт внесена оплата, утверждённых главным бухгалтером организации образования.

Приложение № 3
к Порядку учёта, выдачи и
заполнения документов
государственного образца об
образовании в сфере общего
образования и их дубликатов

Акт

от _____
(число, месяц, год)

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны бухгалтер ГУ «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, а с другой стороны бухгалтер _____

(Ф.И.О., наименование учреждения)

произвели сверку взаимных расчётов соответствующих организаций, причём установлено, что на _____

(число, месяц, год)

оказалось сальдо на сумму _____ рублей ПМР

(Ф.И.О., наименование организации образования)

Сумма прописью _____
(рубли ПМР)

Наименование товара	Наименование организации образования		ГУ «ЦЭКО» МП ПМР	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5

В чём составлен настоящий акт.

Бухгалтер _____

(подпись, Ф.И.О., наименование организации образования)

М.П.

Бухгалтер _____

(подпись, Ф.И.О., ГУ «ЦЭКО» МП ПМР)

М.П.

Порядок учёта, выдачи и заполнения документов государственного образца о среднем
(начальном) профессиональном образовании и их дубликатов

Подпункт а) пункта 27 Приложения № 2 к Приказу в новой редакции (Приказ МП ПМР от 24 сентября 2018 года № 869 (САЗ 18-42)).

Второй абзац пункта 29 и пункт 49 Приложения № 2 к Приказу в новой редакции (Приказ МП ПМР от 21 декабря 2018 года № 1182 (САЗ 19-4)).

Пункт 44 Приложения № 2 к Приказу дополнен частью второй (Приказ МП ПМР от 24 марта 2022 года № 267 (САЗ 22-15)).

Пункт 44 Приложения № 2 дополнен частью третьей (Приказ МП ПМР от 4 октября 2023 года № 997 (САЗ 24-43)).

Части вторые пунктов 29 и 41 Приложения № 2 к Приказу в новой редакции; исключены в Приложении № 2 к Приказу подпункт в) пункта 2 и пункт 45 (Приказ МП ПМР от 25 июля 2025 года № 679 (САЗ 25-36)).

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, учёту и выдаче документов государственного образца о среднем (начальном) профессиональном образовании (далее – документы государственного образца об образовании), образцы которых утверждены Правительством Приднестровской Молдавской Республики, дубликатов данных документов, а также правила их выдачи.

2. Документы государственного образца об образовании выдаются организациями образования, реализующими аккредитованные образовательные программы среднего (начального) профессионального образования:

а) лицам, освоившим программу начального профессионального образования и успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию, – диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании с отличием;

б) лицам, освоившим программу среднего профессионального образования и успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию, – диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;

в) *исключён.*

Организации образования, реализующие неаккредитованные образовательные программы среднего (начального) профессионального образования, выдают вышеуказанные документы государственного образца об образовании в случае прохождения выпускниками итоговой государственной аттестации в организациях образования, реализующих аккредитованные образовательные программы среднего (начального) профессионального образования. Копии выданных документов государственного образца об образовании, приказа о прохождении выпускником итоговой государственной аттестации в организации образования, реализующей аккредитованные образовательные программы среднего (начального) профессионального образования, и протоколов Государственной аттестационной комиссии хранятся в личном деле выпускника.

3. Бланки документов государственного образца об образовании печатаются только по заказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, имеют единую порядковую нумерацию по каждому виду и являются документами строгой отчётности.

4. Сразу после изготовления тиража заказов фотоформы и печатные формы бланков документов государственного образца об образовании уничтожаются.

5. Изготовленные бланки документов государственного образца об образовании хранятся в Государственном учреждении «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики в установленном порядке как документы строгой отчетности.

II. Учёт документов государственного образца о среднем (начальном) профессиональном образовании

6. Для учёта выданных документов государственного образца о среднем (начальном) профессиональном образовании в организации образования ведётся книга учёта и выдачи документов государственного образца об образовании (далее – книга учёта).

7. Книга учёта ведётся в организации образования отдельно по каждому уровню профессионального образования, а также в Министерстве просвещения Приднестровской Молдавской Республики в случае, предусмотренном пунктом 33 настоящего Порядка.

Книга учёта состоит из двух частей.

В первой части книги учёта отдельно учитываются количество полученных, выданных и возвращённых бланков документов государственного образца об образовании с указанием серий и номеров.

Во второй части книги учёта вносятся следующие данные:

- а) номер учётной записи (по порядку);
- б) регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в соответствии с документом, удостоверяющим личность; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- г) дата рождения;
- д) серия и номер бланка диплома;
- е) дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- ж) наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- з) дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
- и) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- к) дата получения и подпись получателя диплома (дубликата диплома).

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики во второй части книги учёта вносит записи только о выдаче дубликатов документов государственного образца об образовании в соответствии с подпунктами а), б), в), г), д), е), ж), к) настоящего пункта.

При выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому также отмечаются учётный номер записи и дата выдачи оригинала, серия и номер бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата диплома делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении диплома и (или) приложения к диплому, в год окончания выпускником организации образования выдача нового диплома и (или) приложения к диплому взамен испорченного фиксируется в книге учёта за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен, выдан новый диплом (приложение к диплому)» с указанием номера учётной записи диплома (приложения к диплому), выданного взамен испорченного.

8. В книгу учёта список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждой группе (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

В конце ежегодного списка всех выпускников, занесённых в книгу учёта, подписываются (разборчиво указываются фамилия и инициалы) лица, за подписью которых выданы документы государственного образца об образовании, и ставится печать соответствующей организации образования. Последующие записи о выдаче дипломов по причине несвоевременного их получения, а также дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам скрепляются подписью руководителя организации образования и не менее 3-х членов педагогического коллектива, заверяются печатью организации образования.

9. В книге учёта не должно быть помарок и подчисток. Исправления, допущенные при заполнении книги учёта, заверяются руководителем организации образования, выдавшей документ государственного образца об образовании, и скрепляются печатью организации со ссылкой на номер учётной записи.

10. Листы книги учёта пронумеровываются, книга учёта прошнуровывается, скрепляется печатью организации образования с указанием количества листов в книге учёта и хранится как документ строгой отчётности. По окончании книга учёта сдаётся в архив согласно действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

III. Выдача бланков документов государственного образца о среднем (начальном) профессиональном образовании

11. Руководители республиканских и негосударственных организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы среднего (начального) профессионального образования, а также организаций образования, реализующих неаккредитованные образовательные программы, но выпускники которых проходили итоговую государственную аттестацию в организациях образования, реализующих аккредитованные образовательные программы, предоставляют в адрес Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики заявки на изготовление бланков документов государственного образца об образовании (дубликат заявки в Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики): до 25 июня текущего года – с целью формирования бюджета, и до 25 декабря текущего года – в соответствии с реальным контингентом выпускников (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

Руководители республиканских и негосударственных организаций среднего (начального) профессионального образования несут персональную ответственность за достоверность сведений в поданных заявках.

12. Выдача заявителям бланков документов государственного образца об образовании осуществляется Государственным учреждением «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики на основании распоряжения Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и предварительной оплаты получаемой продукции.

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики готовит распорядительный документ о выдаче бланков документов государственного образца об образовании заявителю на основании его заявки на получение бланков документов государственного образца об образовании и копии приказа организации образования о допуске к итоговой государственной аттестации со списочным составом выпускников. При прохождении выпускниками организаций образования, реализующих неаккредитованные образовательные программы, итоговой государственной аттестации в организациях образования, реализующих аккредитованные образовательные программы, соответствующий распорядительный документ готовится на основании копий приказов о прохождении итоговой государственной аттестации в организациях образования, реализующих аккредитованные образовательные программы, со списочным составом выпускников.

13. Руководители республиканских и негосударственных организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы среднего (начального)

профессионального образования, внутренним приказом назначают ответственного специалиста за получение, учёт, хранение и выдачу бланков документов государственного образца об образовании и копию данного приказа предоставляют в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики до 1 октября текущего года.

14. Ответственные специалисты республиканских и негосударственных организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы среднего (начального) профессионального образования, получают по доверенности бланки документов государственного образца об образовании в Государственном учреждении «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, проверяют их на соответствие указанным в накладной виду, количеству, серии и номеру, регистрируют в первой части книги учёта и выдачи документов государственного образца об образовании.

15. Руководители республиканских и негосударственных организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы среднего (начального) профессионального образования, до 15 октября предоставляют в Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики отчёт об использованных бланках документов государственного образца об образовании с приложением копий актов на замену испорченных и выдачу дубликатов бланков документов государственного образца об образовании, а также реестра платёжных документов (Приложения № 2 и № 3 к настоящему Порядку), производят возврат испорченных и неиспользованных бланков документов государственного образца об образовании.

16. Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики создает комиссию для уничтожения испорченных бланков документов государственного образца об образовании и имеющих типографский брак. Комиссия составляет акт об уничтожении данных бланков в двух экземплярах, где указывает количество и номера подлежащих уничтожению бланков документов государственного образца об образовании. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в архиве Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики. Второй экземпляр акта хранится в Государственном учреждении «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

17. Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики оформляет акт сверки по взаиморасчётам за бланки документов государственного образца об образовании с учредителями республиканских организаций среднего (начального) профессионального образования, негосударственными организациями образования, реализующими аккредитованные образовательные программы среднего (начального) профессионального образования, и предоставляет сводный отчёт отрасли по движению бланков документов государственного образца об образовании в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики к 1 декабря текущего года.

18. Документ государственного образца об образовании выдаётся лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

19. Копии выдаваемых документов государственного образца об образовании, напечатанные на плотной бумаге в одном экземпляре каждый и заверенные подписью руководителя и печатью организации образования, подлежат хранению в личном деле выпускника 75 лет.

20. Руководитель организации образования несёт ответственность за полную

сохранность личных дел обучающихся и завершивших обучение в данной организации образования.

IV. Выдача дубликата документа государственного образца о среднем (начальном) профессиональном образовании

21. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдается:

а) взамен утраченного или испорченного диплома и (или) приложения к диплому либо утраченного или испорченного дубликата;

б) взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

в) лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

22. В случае утраты или порчи только диплома, либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к диплому, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося диплома.

23. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к диплому оформляются на бланках документов государственного образца об образовании, применяемых организацией образования на момент подачи заявления о выдаче дубликатов и подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата диплома, руководителем организации образования и секретарем учебной части.

24. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

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

25. Выдача дубликата диплома и дубликата приложения к диплому производится организацией образования, реализующей аккредитованные образовательные программы среднего (начального) профессионального образования, на основании книги учёта или в соответствии с архивными данными или на основании копии документа государственного образца об образовании, хранящейся в личном деле выпускника.

26. Дубликат диплома, дубликат приложения к диплому выдаётся выпускнику организации образования лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Копия доверенности и (или) заявление, по которым был выдан дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому, хранятся в личном деле выпускника.

27. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется на основании подаваемого в организацию образования, выдавшую документ государственного образца об образовании, письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), в котором:

а) при утрате диплома и (или) приложения к диплому – излагаются обстоятельства утраты или порчи диплома и (или) приложения к диплому;

б) при повреждении диплома и (или) приложения к диплому, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении – излагаются обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указываются допущенные ошибки с приложением поврежденного (испорченного) диплома и (или) приложения к диплому, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

в) при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника – указывается изменённая фамилия (изменённое имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника. Документы государственного образца об

образовании с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

28. Организация образования получает в установленном порядке бланк диплома и (или) приложения к диплому, при этом в накладной в графе «наименование» в скобках делается запись «(для дубликата)».

29. Пакет документов на получение дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому подаётся в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

Рассмотрение пакета документов на получение дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, издание Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики распорядительного акта о выдаче бланков документов государственного образца об образовании, выдача и заполнение бланков дубликатов документов государственного образца об образовании на имя заявителя и получение дубликатов документов государственного образца об образовании заявителем осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней.

30. О выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики издается распорядительный акт, на основании которого Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики осуществляет выдачу бланков дубликатов документов государственного образца об образовании.

31. Копии дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликатов документов государственного образца об образовании хранятся в личном деле выпускника в архиве организации образования.

32. В случае изменения наименования организации образования дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаётся организацией образования вместе с документом, подтверждающим изменение наименования данной организации. В случае реорганизации организации образования дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаётся организацией, являющейся правопреемником.

33. В случае ликвидации организации среднего (начального) профессионального образования, дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаётся исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, проводящим государственную политику в области образования, по архивным данным, подписывается руководителем и не менее чем двумя работниками этого органа, скрепляется печатью. Копии выданных дубликатов документов государственного образца об образовании направляются в архив для хранения в личном деле выпускника.

34. В том случае, когда сведения об окончании выпускником организации образования в архиве не сохранились, факт окончания данной организации образования устанавливается в судебном порядке на основании следующих данных:

а) письменных свидетельств об окончании организации образования не менее трёх человек, преподававших в выпускной год;

б) копии диплома, заверенной в установленном порядке;

в) прочих документов, удостоверяющих окончание организации образования (протокола заседания Государственной аттестационной комиссии, приказов руководителя организации о зачислении, переводе и окончании и др.).

V. Заполнение бланков документов государственного образца о среднем (начальном) профессиональном образовании

35. Руководитель организации образования готовит распорядительный документ о создании комиссии по заполнению бланков документов государственного образца об образовании, академических справок об обучении в организации образования; проводит инструктаж, запись о прохождении которого делается в журнале регистрации прохождения

инструктажа по заполнению бланков документов государственного образца об образовании.

36. Бланки документов государственного образца об образовании заполняются с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman чёрного цвета или от руки каллиграфически тушью или гелиевой ручкой чёрного цвета.

37. При заполнении бланка титула диплома после изображения Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики прописываются:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование организации образования, выдавшей документ государственного образца об образовании, в соответствии с её уставом;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населённого пункта, в котором находится организация образования;

в) после строки, содержащей надпись «Решение Государственной аттестационной комиссии», на отдельной строке – дата принятия решения Государственной аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в дательном падеже);

д) на отдельной строке после надписи «присваивается квалификация» – наименование присвоенной квалификации в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего (начального) профессионального образования (в именительном падеже). После наименования квалификации делается соответствующая запись: «с получением среднего (полного) общего образования» или «без получения среднего (полного) общего образования»;

е) на отдельной строке после надписи «по специальности» (в дипломах о среднем профессиональном образовании), «по профессии» (в дипломах о начальном профессиональном образовании) – наименование специальности или профессии среднего (начального) профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего (начального) профессионального образования. Наименование специальности или профессии записывается в соответствии с действующим на момент принятия решения Государственной аттестационной комиссией классификатором (перечнем) специальностей (профессий). Код специальности или профессии не указывается;

ж) на отдельной строке после надписи «выдан» – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) в соответствии с учётной записью в книге учёта о выдаче диплома выпускнику;

з) на отдельной строке, содержащей надпись «Регистрационный №» – регистрационный номер указывается арабскими цифрами в соответствии с учётной записью в книге учёта о выдаче диплома выпускнику.

38. При заполнении бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения):

а) в левой колонке лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) под изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики – полное официальное наименование организации образования, наименование населённого пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах а), б) пункта 37 настоящего Порядка;

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке – серия и номер диплома;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах ж), з) пункта 37 настоящего Порядка;

4) после строки, содержащей надпись «Решением Государственной аттестационной комиссии от», на отдельной строке – дата принятия решения Государственной аттестационной

комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

5) на отдельной строке после надписи «присвоены: квалификация» – наименование присвоенной квалификации и, при наличии, дополнительная квалификация в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего(начального) профессионального образования (в именительном падеже);

б) на отдельной строке после надписи «по специальности» (в дипломах о среднем профессиональном образовании), «по профессии» (в дипломах о начальном профессиональном образовании) – наименование специальности или профессии среднего (начального) профессионального образования в соответствии с требованиями, указанными в подпункте е) пункта 37 настоящего Порядка;

б) в правой колонке лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи, – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);

2) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в организацию образования и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами).

В случае, если предыдущий документ об образовании или 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.

3) на отдельной строке после надписи «вступительные испытания» – слова «прошёл» или «не проходил» в зависимости от того, проходило или не проходило данное лицо вступительные испытания для поступления (обучения) в организацию образования;

4) в строках, содержащих соответствующие надписи, – год поступления и год окончания обучения (четырёхзначное число цифрами, слово «году»), полное официальное наименование организации образования в соответствии с требованиями, указанными в подпункте а) пункта 37 настоящего Порядка (в винительном падеже). При этом указывается наименование организации образования на момент поступления и её окончания;

5) на отдельных строках после надписей «форма обучения», «нормативный срок обучения» – форма получения образования (очная, заочная, очно-заочная (вечерняя), экстернат и другие, установленные законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики), срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный государственным образовательным стандартом среднего (начального) профессионального образования. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

б) на отдельной строке после надписи «Специальность/профессия» – наименование специальности или профессии среднего (начального) профессионального образования в соответствии с требованиями, указанными в подпункте е) пункта 37 настоящего Порядка. При наличии указывается специализация в соответствии с примерными или рабочими учебными планами по конкретным специальностям соответствующего профессионального образования;

7) в строках, содержащих надписи «Курсовые проекты (работы)», «Практика» – перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего (начального) профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению организации образования – темы курсовых проектов (работ). В случае значительного количества курсовых проектов (работ) соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня изученных дисциплин. В этом случае после слов

«курсовые проекты (работы)» делается запись «приведены на обороте». Оценка указывается прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Наименование практики указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего (начального) профессионального образования. Продолжительность практики указывается без кавычек в неделях. Оценка по практике прописывается словами (отлично, хорошо, удовлетворительно), продолжительность практики – цифрами;

8) на отдельной строке после надписи «Выполнен дипломный проект (работа) на тему:» – название темы в кавычках, через запятую указывается число недель (цифрами), в течение которых выполнялась работа;

9) в строках, содержащих надписи «Результаты защиты», «Итоговые государственные экзамены» – оценки прописью с указанием наименований дисциплин учебного плана, по которым выпускник сдал экзамены. В случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности/профессии»;

в) на оборотной стороне бланка приложения указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего (начального) профессионального образования в следующей последовательности:

1) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной практики, производственной практики» – наименования учебных предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего (начального) профессионального образования;

в графе «Максимальная учебная нагрузка в часах» – трудоёмкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего (начального) профессионального образования определяется организацией образования самостоятельно.

Наименования учебных предметов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений;

2) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин в графе «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной практики, производственной практики» после завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «количество часов» записывается соответствующая итоговая сумма часов (цифрами).

После перечисления всех дисциплин проводится отчётливая прерывающаяся линия, в разрыве которой пишется надпись «конец документа».

39. На оборотной стороне приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок.

Если за время обучения выпускника в организации образования наименование организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке (ах) – слова «Образовательная организация переименована в ___ году;» (год – четырехзначное число цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования организации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте а) пункта 37 настоящего Порядка. При неоднократном переименовании организации образования за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

40. При недостаточности места для заполнения оборотной стороны приложения к диплому может быть использован дополнительный бланк приложения, предназначенный для записи изученных учебных предметов (далее – листы продолжения). Лицевая сторона листов

продолжения не заполняется. Листы продолжения должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью руководителя и печатью организации образования.

Количество используемых листов продолжения не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

41. 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 национального паспорта в транскрипции на трёх официальных языках Приднестровской Молдавской Республики. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

42. Диплом и приложение к диплому подписывается председателем Государственной аттестационной комиссии, руководителем организации образования (далее – руководитель), секретарем учебной части.

Диплом и приложение к диплому могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта) с указанием фамилии и инициалов исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, руководителя организации образования проставляются тушью или гелиевой ручкой чёрного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации образования в дипломе и приложении к диплому должны быть идентичными.

Заполненные бланки документов государственного образца об образовании заверяются печатью организации образования. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким.

43. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в подпункте в) пункта 38 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью организации образования в соответствии с пунктом 42 настоящего Порядка.

44. После заполнения бланков документов государственного образца об образовании они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов государственного образца об образовании уничтожаются в установленном порядке.

Бланки документов государственного образца об образовании с типографской ошибкой считаются испорченными и подлежат замене на безвозмездной основе.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении диплома и (или) приложения к диплому, в год окончания выпускником организации образования, осуществляется выдача нового диплома и (или) приложения к диплому взамен испорченного без пометки «ДУБЛИКАТ» на бланке.

45. *Исключён.*

VI. Заполнение дубликатов документов государственного образца о среднем (начальном) профессиональном образовании

46. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к диплому (далее – дубликаты) заполняются в соответствии с пунктами 37-43 настоящего Порядка.

47. При заполнении дубликатов на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ»:

на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к диплому – в левой колонке лицевой стороны бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

48. На дубликатах указывается полное официальное наименование организации образования, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте а) пункта 37 настоящего Порядка.

На дубликатах, выдаваемых в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование организации образования на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте а) пункта 37 настоящего Порядка.

В случае изменения наименования организации образования на оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения в соответствии с пунктом 39 настоящего Порядка.

49. На дубликатах диплома и приложениях к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи в соответствии с учётной записью в книге учёта, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

50. В дубликаты 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.

51. Дубликаты подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата диплома, руководителем организации образования и секретарём учебной части. Дубликаты могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликаты, выдаваемые в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка, подписываются руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, проводящим государственную политику в области образования.

Приложение № 1
к Порядку учёта, выдачи и заполнения документов
государственного образца о среднем (начальном)
профессиональном образовании и их дубликатов

Утверждаю:
Руководитель
_____ (Ф.И.О.)
«__» _____ г. М.П.

Заявка

_____ (наименование организации образования)

на изготовление/получение бланков документов государственного образца об образовании на _____ учебный год

№ п/п	Наименование бланка документа государственного образца об образовании	Количество выпускников /*	Количество бланков документов государственного образца об образовании			Уровень образования/специальность, направление подготовки/профессия	Реквизиты свидетельства о государственной аккредитации	Выпуск состоится (месяц)
			для обучающихся на бюджетной основе	для обучающихся на договорной основе	всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* - через дробь указывать количество выпускников-сирот и детей, находящихся под опекой (попечительством)

Ответственное лицо за работу с бланками
документов государственного образца об образовании _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение № 2

к Порядку учёта, выдачи и заполнения документов государственного образца о среднем (начальном) профессиональном образовании и их дубликатов

Утверждаю:

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

Отчёт об использовании бланков документов государственного образца об образовании на _____ учебный год

_____ (наименование организации образования)

№ п/п	Наименование бланка документа государственного образца об образовании (согласно товарно-транспортным накладным)	Год получения	Цена, руб. ПМР	Получено от Министерства просвещения ПМР						Выдано организацией образования						Возврат в Министерство просвещения ПМР		
				На выпуск		Дубликаты		Взамен испорченных		На выпуск		Дубликаты		Взамен испорченных		Чистые		Кол-во испорченных
				Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)

М.П. Руководитель _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Ответственное лицо за работу с бланками документов государственного образца об образовании _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

К отчёту прилагаются:

1. Акт на списание испорченных бланков с указанием номера и серии документов государственного образца об образовании.

ПРИМЕР: АБ № 33333 – испорчен, АБ № 22222 – выдан взамен (Ф.И.О. учащегося, получающего бланк).

2. Акт на выдачу дубликатов с указанием серии и номера бланка.

ПРИМЕР: АБ № 44444 – утерян, АБ № 55555 – выдан взамен (Ф.И.О. учащегося, получающего бланк).

3. Отчёт, акты утверждаются руководителем организации образования, подписываются главным бухгалтером, ответственным лицом за работу с бланками документов государственного образца об образовании (подпись, печать).

4. С отчётом предоставить реестр платёжных поручений с указанием серии, номера, даты, суммы и по какому счёту прошла оплата, утверждённых главным бухгалтером организации образования.

Приложение № 3
к Порядку учёта, выдачи и
заполнения документов
государственного образца о
среднем (начальном)
профессиональном образовании и
их дубликатов

Акт

от _____
(число, месяц, год)

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны бухгалтер ГУ «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, а с другой стороны бухгалтер _____

(Ф.И.О., наименование учреждения)

произвели сверку взаимных расчётов соответствующих организаций, причём установлено, что на _____ оказалось сальдо на сумму _____ рублей ПМР

(число, месяц, год)

в пользу _____

(Ф.И.О., наименование организации образования)

Сумма прописью _____
(рубли ПМР)

Наименование товара	Наименование организации образования		ГУ «ЦЭКО» МП ПМР	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5

В чём составлен настоящий акт.

Бухгалтер _____
(подпись, Ф.И.О., наименование организации образования)

М.П.

Бухгалтер _____
(подпись, Ф.И.О., ГУ «ЦЭКО» МП ПМР)

М.П.

Порядок учёта, выдачи и заполнения документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и их дубликатов

Подпункт а) пункта 27 Приложения № 3 к Приказу в новой редакции (Приказ МП ПМР от 24 сентября 2018 года № 869 (САЗ 18-42)).

Второй абзац пункта 29 и пункт 49 Приложения № 3 к Приказу в новой редакции (Приказ МП ПМР от 21 декабря 2018 года № 1182 (САЗ 19-4)).

Пункт 44 Приложения № 3 к Приказу дополнен частью второй (Приказ МП ПМР от 24 марта 2022 года № 267 (САЗ 22-15)).

Пункт 44 Приложения № 3 к Приказу дополнен частью третьей (Приказ МП ПМР от 4 октября 2023 года № 997 (САЗ 24-43)).

Части вторые пунктов 29 и 41 Приложения № 3 к Приказу в новой редакции; исключены в Приложении № 3 к Приказу: подпункты в) и г) пункта 2; слова «академическую справку об обучении, свидетельство о незаконченном высшем профессиональном образовании» в части третьей пункта 2; слова «академических справок об обучении в организации образования» в пункте 35; пункт 45 (Приказ МП ПМР от 25 июля 2025 года № 679 (САЗ 25-36)).

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, учёту и выдаче документов государственного образца о высшем профессиональном образовании (далее – документы государственного образца об образовании), образцы которых утверждены Правительством Приднестровской Молдавской Республики, дубликатов данных документов, а также правила их выдачи.

2. Документы государственного образца об образовании выдаются организациями образования, реализующие аккредитованные образовательные программы высшего профессионального образования:

а) лицам, освоившим образовательные программы высшего профессионального образования (программы бакалавриата или магистратуры) и успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию, – диплом о высшем профессиональном образовании с присвоением квалификации (степени) бакалавра или магистра, диплом о высшем профессиональном образовании с присвоением квалификации (степени) бакалавра или магистра с отличием (далее – диплом);

б) лицам, освоившим образовательные программы высшего профессионального образования (программы специалитета) и успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию, – диплом о высшем профессиональном образовании с присвоением квалификации специалиста, диплом о высшем профессиональном образовании с присвоением квалификации специалиста с отличием (далее – диплом);

в) исключён;

г) исключён.

Организации образования, реализующие неаккредитованные образовательные программы высшего профессионального образования, выдают вышеуказанные документы государственного образца об образовании в случае прохождения выпускниками итоговой государственной аттестации в организациях образования, реализующих аккредитованные образовательные программы высшего профессионального образования. Копии выданных

документов государственного образца об образовании, приказа о прохождении выпускником итоговой государственной аттестации в организации образования, реализующей аккредитованные образовательные программы высшего профессионального образования, и протоколов Государственной аттестационной комиссии хранятся в личном деле выпускника.

Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет имени Т. Г. Шевченко» выдает документы государственного образца о высшем профессиональном образовании в соответствии с Порядком, утвержденным Государственным образовательным учреждением «Приднестровский государственный университет имени Т. Г. Шевченко», разработанным на основании настоящего Порядка.

3. Бланки документов государственного образца об образовании печатаются только по заказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, имеют единую порядковую нумерацию по каждому виду и являются документами строгой отчетности.

4. Сразу после изготовления тиража заказов фотоформы и печатные формы бланков документов государственного образца об образовании уничтожаются.

5. Изготовленные бланки документов государственного образца об образовании хранятся в Государственном учреждении «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики в установленном порядке как документы строгой отчетности.

II. Учёт документов государственного образца о высшем профессиональном образовании

6. Для учёта выданных документов государственного образца об образовании в организации образования, а также в Министерстве просвещения Приднестровской Молдавской Республики в случае, предусмотренном пунктом 33 настоящего Порядка, ведётся книга учёта и выдачи документов государственного образца об образовании (далее – книга учёта).

7. Книга учёта состоит из двух частей.

В первой части книги учёта отдельно учитываются количество полученных, выданных и возвращённых бланков документов государственного образца об образовании с указанием серий и номеров.

Во второй части книги учёта вносятся следующие данные:

- а) номер учётной записи (по порядку);
- б) регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в соответствии с документом, удостоверяющим личность; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- г) дата рождения;
- д) серия и номер бланка диплома;
- е) дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- ж) наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- з) дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
- и) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- к) дата получения и подпись получателя диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому).

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики во второй части книги учёта вносит записи только о выдаче дубликатов документов в соответствии с подпунктами а), б), в), г), д), е), ж), к) настоящего пункта.

При выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому также отмечаются учётный номер записи и дата выдачи оригинала, серия и номер бланка оригинала. При этом

отметка о выдаче дубликата диплома делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении диплома и (или) приложения к диплому, в год окончания выпускником организации образования выдача нового диплома и (или) приложения к диплому взамен испорченного фиксируется в книге учёта за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен, выдан новый диплом (приложение к диплому)» с указанием номера учётной записи диплома (приложения к диплому), выданного взамен испорченного.

8. В книгу учёта список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждой группе (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

В конце ежегодного списка всех выпускников, занесённых в книгу учёта, подписываются (разборчиво указываются фамилия и инициалы) лица, за подписью которых выданы документы государственного образца об образовании, и ставится печать соответствующей организации образования. Последующие записи о выдаче дипломов по причине несвоевременного их получения, а также дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам скрепляются подписью руководителя организации образования и не менее 3-х членов педагогического коллектива, заверяются печатью организации образования.

Каждая запись о выдаче дубликата диплома, дубликата приложения к диплому, заверяется подписью руководителя организации образования, выдавшей документ государственного образца об образовании, и скрепляется печатью организации образования.

9. В книге учёта не должно быть помарок и подчисток. Исправления, допущенные при заполнении книги учёта, заверяются руководителем организации образования, выдавшей документ государственного образца об образовании, и скрепляются печатью организации образования со ссылкой на номер учётной записи.

10. Листы книги учёта пронумеровываются, книга учёта прошнуровывается, скрепляется печатью организации образования с указанием количества листов в книге учёта и хранится как документ строгой отчётности. По окончании книга учёта сдаётся в архив согласно действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

III. Выдача бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании

11. Руководители организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы высшего профессионального образования, а также организаций образования, реализующих неаккредитованные образовательные программы, но выпускники которых проходили итоговую государственную аттестацию в организациях образования, реализующих аккредитованные образовательные программы, предоставляют в адрес Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики заявки на изготовление бланков документов государственного образца об образовании (дубликат заявки в Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики): до 25 июня текущего года – с целью формирования бюджета, и до 25 декабря текущего года – в соответствии с реальным контингентом выпускников (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

Руководители организаций высшего профессионального образования несут персональную ответственность за достоверность сведений в поданных заявках.

12. Выдача заявителям бланков документов государственного образца об образовании осуществляется Государственным учреждением «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики на основании распоряжения Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и предварительной оплаты получаемой продукции.

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики готовит распорядительный документ о выдаче бланков документов государственного образца об

образовании заявителю на основании его заявки на получение бланков документов государственного образца об образовании и копии приказа организации образования о допуске к итоговой государственной аттестации со списочным составом выпускников. При прохождении выпускниками организаций образования, реализующих неаккредитованные образовательные программы, итоговой государственной аттестации в организациях образования, реализующих аккредитованные образовательные программы, соответствующий распорядительный документ готовится на основании копий приказов о прохождении итоговой государственной аттестации в организациях образования, реализующих аккредитованные образовательные программы, со списочным составом выпускников.

13. Руководители организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы высшего профессионального образования, внутренним приказом назначают ответственного специалиста за получение, учёт, хранение и выдачу бланков документов государственного образца об образовании и копию данного приказа предоставляют в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики до 1 октября текущего года.

14. Ответственные специалисты организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы высшего профессионального образования, получают по доверенности бланки документов государственного образца об образовании в Государственном учреждении «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, проверяют их на соответствие указанным в накладной виду, количеству, серии и номеру, регистрируют в первой части книги учёта и выдачи документов государственного образца об образовании.

15. Руководители организаций образования, реализующих аккредитованные образовательные программы высшего профессионального образования, до 15 октября предоставляют в Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики отчёт об использованных бланках документов государственного образца об образовании с приложением копий актов на замену испорченных и выдачу дубликатов бланков документов государственного образца об образовании, а также реестра платёжных документов (Приложения № 2 и № 3 к настоящему Порядку), производят возврат испорченных и неиспользованных бланков документов государственного образца об образовании.

16. Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики создает комиссию для уничтожения испорченных бланков документов государственного образца об образовании и имеющих типографский брак. Комиссия составляет акт об уничтожении данных бланков в двух экземплярах, где указывает количество и номера подлежащих уничтожению бланков документов государственного образца об образовании. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в архиве Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики. Второй экземпляр акта хранится в Государственном учреждении «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

17. Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики оформляет акт сверки по взаиморасчётам за бланки документов государственного образца об образовании с организациями образования, реализующих аккредитованные образовательные программы высшего профессионального образования, и предоставляет сводный отчёт отрасли по движению бланков документов государственного образца об образовании в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики к 1 декабря текущего года.

18. Документ государственного образца об образовании выдаётся лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

19. Копии выдаваемых документов государственного образца об образовании, напечатанные на плотной бумаге в одном экземпляре каждый и заверенные подписью руководителя и печатью организации образования подлежат хранению в личном деле выпускника 75 лет.

20. Руководитель организации образования несёт ответственность за полную сохранность личных дел обучающихся и завершивших обучение в данной организации образования.

IV. Выдача дубликата документа государственного образца о высшем профессиональном образовании

21. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдается:

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

б) в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему ошибок после получения выпускником указанного документа;

в) в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя диплома.

22. В случае утраты или порчи только диплома, либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к диплому, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося диплома.

23. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к диплому оформляются на бланках документов государственного образца об образовании, применяемых организацией образования на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

24. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

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

25. Выдача дубликата диплома и дубликата приложения к диплому производится организацией образования, реализующей аккредитованные образовательные программы высшего профессионального образования, на основании книги учёта или в соответствии с архивными данными или на основании копии документа государственного образца об образовании, хранящейся в личном деле выпускника.

26. Дубликат диплома, дубликат приложения к диплому выдается выпускнику организации образования лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Копия доверенности и (или) заявление, по которым был выдан дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому, хранятся в личном деле выпускника.

27. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется на основании подаваемого в организацию образования, выдавшую документ государственного образца об образовании, письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), в котором:

а) при утрате диплома и (или) приложения к диплому – с изложением обстоятельств утраты диплома и (или) приложения к диплому;

б) при повреждении диплома и (или) приложения к диплому, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении – излагаются обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указываются допущенные ошибки с приложением поврежденного (испорченного) диплома и (или) приложения к диплому, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

в) при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника – указывается измененная фамилия (измененное имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника. Документы государственного образца об образовании с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

28. Организация образования, реализующая аккредитованные образовательные программы высшего профессионального образования, получает в установленном порядке бланк диплома или приложения к диплому, при этом в накладной в графе «наименование» в скобках делается запись «(для дубликата)».

29. Пакет документов на получение дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому подаётся в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

Рассмотрение пакета документов на получение дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, издание Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики распорядительного акта о выдаче бланков документов государственного образца об образовании, выдача и заполнение бланков дубликатов документов государственного образца об образовании на имя заявителя и получение дубликатов документов государственного образца об образовании заявителем осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней.

30. О выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики издается распорядительный акт, на основании которого Государственное учреждение «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики осуществляет выдачу бланков дубликатов документов государственного образца об образовании.

31. Копии дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликатов документов государственного образца об образовании хранятся в личном деле выпускника в архиве организации образования.

32. В случае изменения наименования организации образования дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдается организацией образования вместе с документом, подтверждающим изменение наименования данной организации. В случае реорганизации организации образования дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдается организацией образования, являющейся правопреемником.

33. В случае ликвидации организации образования, дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдается исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, проводящим государственную политику в области образования, по архивным данным, подписывается руководителем и не менее чем двумя работниками этого органа, скрепляется печатью. Копии выданных дубликатов документов государственного образца об образовании направляются в архив для хранения в личном деле выпускника.

34. В том случае, когда сведения об окончании выпускником организации образования в архиве не сохранились, факт окончания данной организации образования устанавливается в судебном порядке на основании следующих данных:

а) письменных свидетельств об окончании организации образования не менее трёх человек, преподававших в выпускной год;

б) копии диплома, заверенной в установленном порядке;

в) прочих документов, удостоверяющих окончание организации образования (протокола заседания Государственной аттестационной комиссии, приказов руководителя организации о зачислении, переводе и окончании и др.).

V. Заполнение бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании

35. Руководитель организации образования готовит распорядительный документ о

создании комиссии по заполнению бланков документов государственного образца об образовании; проводит инструктаж, запись о прохождении которого делается в журнале регистрации прохождения инструктажа по заполнению бланков документов государственного образца об образовании.

36. Бланки документов государственного образца об образовании заполняются с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman чёрного цвета или от руки каллиграфически тушью или гелиевой ручкой чёрного цвета.

37. При заполнении бланка титула диплома после изображения Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики прописываются:

а) после строки, содержащей надпись «Диплом является государственным документом о высшем профессиональном образовании», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование организации образования, выдавшей документ государственного образца об образовании, в соответствии с её уставом;

б) после строки, содержащей надпись «Решением Государственной аттестационной комиссии от», на отдельной строке – дата принятия решения Государственной аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в дательном падеже);

г) на отдельной строке после надписи «присваивается квалификация» (в дипломе бакалавра (магистра)), «присваивается квалификация (степень)» (в дипломе специалиста) – наименование присвоенной квалификации (степени) в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (в именительном падеже);

д) на отдельной строке после надписи «по специальности» (в дипломах специалиста), «по направлению» (в дипломах бакалавра (магистра) – наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа без указания кода специальности;

е) на отдельной строке после надписи «выдан» – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) в соответствии с учётной записью в книге учёта о выдаче диплома выпускнику;

ж) на отдельной строке, содержащей надпись «Регистрационный №» – регистрационный номер указывается арабскими цифрами в соответствии с учётной записью в книге учёта о выдаче диплома выпускнику.

38. При заполнении бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения):

а) в левой колонке лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) под изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики – полное официальное наименование организации образования, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте а) пункта 37 настоящего Порядка;

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке – слова «бакалавра» или «бакалавра с отличием», или «специалиста», или «специалиста с отличием», или «магистра», или «магистра с отличием»;

3) на отдельной строке – серия и номер диплома;

4) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах е), ж) пункта 37 настоящего Порядка;

5) после строки, содержащей надпись «Решением Государственной аттестационной комиссии от», на отдельной строке – дата принятия решения Государственной аттестационной

комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на отдельной строке после надписи «присвоена степень (квалификация)» – наименование присвоенной квалификации в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (в именительном падеже);

7) на отдельной строке после надписи «по направлению подготовки/специальности» – наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте г) пункта 39 настоящего Порядка;

б) в правой колонке лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи, – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

2) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании» (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 его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или 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.

3) на отдельной строке после надписи «вступительные испытания» – слова «прошёл» или «не проходил» в зависимости от того, проходил или не проходил выпускник вступительные испытания для поступления (обучения) в организацию образования;

4) в строках, содержащих соответствующие надписи, – год поступления и год окончания обучения (четырёхзначное число цифрами, слово «году»), полное официальное наименование организации образования в соответствии с требованиями, указанными в подпункте а) пункта 37 настоящего Порядка (в винительном падеже). При этом указывается наименование организации образования на момент поступления и её окончания;

5) на отдельных строках после надписей «форма обучения», «нормативный период обучения» – форма получения образования (очная, заочная, очно-заочная), срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

б) на отдельной строке после надписи «Направление/специальность» – наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте г) пункта 37 настоящего Порядка;

7) на отдельной строке после надписи «Специализация» (в дипломе специалиста) – наименование специализации в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования;

8) в строках, содержащих надписи «Курсовые работы», «Практика» – перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению организации образования – темы курсовых проектов (работ). В случае значительного количества курсовых проектов (работ) соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня изученных дисциплин. В этом случае после слов «курсовые проекты (работы)» делается запись «приведены на обороте». Оценка указывается прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Наименование практики указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы. Продолжительность практики указывается без кавычек в неделях. Оценка по практике прописывается словами (отлично, хорошо, удовлетворительно), продолжительность практики – цифрами;

9) на отдельной строке после надписи «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы на тему:» – название темы в кавычках, через запятую указывается число недель (цифрами), в течение которых выполнялась работа;

10) в строках, содержащих надпись «Итоговые государственные экзамены» – оценки прописью с указанием наименований дисциплин учебного плана, по которым выпускник сдал экзамены. В случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки/специальности»;

в) на оборотной стороне бланка приложения указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы высшего профессионального образования в следующей последовательности:

1) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной практики, производственной практики» – наименования дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы в последовательности, определенной организацией самостоятельно;

в графе «Максимальная учебная нагрузка в часах» – трудоёмкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Наименования дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

2) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин в графе «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной практики, производственной практики» после завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «количество часов» записывается соответствующая итоговая сумма часов (цифрами).

После перечисления всех дисциплин проводится отчётливая прерывающаяся линия, в разрыве которой пишется надпись «конец документа».

39. На оборотной стороне приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок.

Если за время обучения выпускника в организации образования наименование данной организации образования изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Образовательная организация переименована в ___ году;» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования организации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте а) пункта 37 настоящего Порядка. При неоднократном переименовании организации образования за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

40. При недостаточности места для заполнения оборотной стороны приложения к диплому может быть использован дополнительный бланк приложения, предназначенный для записи изученных учебных предметов (далее – листы продолжения). Лицевая сторона листов продолжения не заполняется. Листы продолжения должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью руководителя и печатью организации образования.

Количество используемых листов продолжения не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

41. 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 национального паспорта в транскрипции на трёх официальных языках Приднестровской Молдавской Республики. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

42. Диплом и приложение к диплому подписывается председателем Государственной аттестационной комиссии, руководителем организации образования (далее – руководитель), секретарём учебной части.

Диплом и приложение к диплому могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта) с указанием фамилии и инициалов исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, руководителя организации образования проставляются тушью или гелиевой ручкой чёрного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации образования в дипломе и приложении к диплому должны быть идентичными.

Заполненные бланки документов государственного образца об образовании заверяются печатью организации образования. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким.

43. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в подпункте в) пункта 38 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью организации образования в соответствии с пунктом 42 настоящего Порядка.

44. После заполнения бланков документов государственного образца об образовании они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов государственного образца об образовании уничтожаются в установленном порядке.

Бланки документов государственного образца об образовании с типографской ошибкой считаются испорченными и подлежат замене на безвозмездной основе.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении диплома и (или) приложения к диплому, в год окончания выпускником организации образования, осуществляется выдача нового диплома и (или) приложения к диплому взамен испорченного без пометки «ДУБЛИКАТ» на бланке.

45. Исключён.

VI. Заполнение дубликатов документов государственного образца о высшем профессиональном образовании

46. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к диплому (далее – дубликаты) заполняются в соответствии с пунктами 37-43 настоящего Порядка.

47. При заполнении дубликатов на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ»:

на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к диплому – в левой колонке лицевой стороны бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

48. На дубликатах указывается полное официальное наименование организации образования, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте а) пункта 37 настоящего Порядка.

На дубликатах, выдаваемых в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование организации образования на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте а) пункта 37 настоящего Порядка.

В случае изменения наименования организации образования на оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения в соответствии с пунктом 39 настоящего Порядка.

49. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи в соответствии с учётной записью в книге учёта, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

50. В дубликаты 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.

51. Дубликаты подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата диплома, руководителем организации образования и секретарём учебной части. Дубликаты могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликаты, выдаваемые в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка, подписываются руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, проводящим государственную политику в области образования.

Приложение № 1
к Порядку учёта, выдачи и заполнения документов
государственного образца о высшем
профессиональном образовании и их дубликатов

Утверждаю:

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

М.П.

Заявка

_____ (наименование организации образования)

на изготовление/получение бланков документов государственного образца об образовании на _____ учебный год

№ п/п	Наименование бланка документа государственного образца об образовании	Количество выпускников /*	Количество бланков документов государственного образца об образовании			Уровень образования/специальность, направление подготовки/профессия	Реквизиты свидетельства о государственной аккредитации	Выпуск состоится (месяц)
			для обучающихся на бюджетной основе	для обучающихся на договорной основе	всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* - через дробь указывать количество выпускников-сирот и детей, находящихся под опекой (попечительством)

Ответственное лицо за работу с бланками

документов государственного образца об образовании _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку учёта, выдачи и заполнения документов
государственного образца о высшем
профессиональном образовании и их дубликатов

Утверждаю:
Руководитель
_____ (Ф.И.О.)
«__» _____ г.

Отчет об использовании бланков
документов государственного образца об образовании на _____ учебный год

(наименование организации образования)

№ п/п	Наименование бланка документа государственного образца об образовании (согласно товарно- транспортным накладным)	Год получения	Цена, руб. ПМР	Получено от Министерства просвещения ПМР						Выдано организацией образования						Возврат в Министерство просвещения ПМР		
				На выпуск		Дубликаты		Взамен испорченных		На выпуск		Дубликаты		Взамен испорченных		Чистые		Кол-во испор- ченных
				Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)	Цена, руб. ПМР	Кол-во (шт.)

М.П. Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Ответственное лицо за работу с бланками документов государственного образца об образовании _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

К отчёту прилагаются:

1. Акт на списание испорченных бланков с указанием номера и серии документов государственного образца об образовании.

ПРИМЕР: АБ № 33333 – испорчен, АБ № 22222 – выдан взамен (Ф.И.О. учащегося, получающего бланк).

2. Акт на выдачу дубликатов с указанием серии и номера бланка.

ПРИМЕР: АБ № 44444 – утерян, АБ № 55555 – выдан взамен (Ф.И.О. учащегося, получающего бланк).

3. Отчёт, акты утверждаются руководителем организации образования, подписываются главным бухгалтером, ответственным лицом за работу с бланками документов государственного образца об образовании (подпись, печать).

4. С отчётом предоставить реестр платёжных поручений с указанием серии, номера, даты, суммы и по какому счёту прошла оплата, утверждённых главным бухгалтером организации образования.

Приложение № 3
к Порядку учёта, выдачи и
заполнения документов
государственного образца о
вышем профессиональном
образовании и их дубликатов

Акт

от _____
(число, месяц, год)

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны бухгалтер ГУ «Центр экспертизы качества образования» Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, а с другой стороны бухгалтер _____

(Ф.И.О., наименование учреждения)

произвели сверку взаимных расчётов соответствующих организаций, причём установлено, что на _____

оказалось сальдо на сумму _____ рублей ПМР

(число, месяц, год)

в пользу _____

(Ф.И.О., наименование организации образования)

Сумма прописью _____
(рубли ПМР)

Наименование товара	Наименование организации образования		ГУ «ЦЭКО» МП ПМР	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5

В чём составлен настоящий акт.

Бухгалтер _____

(подпись, Ф.И.О., наименование организации образования)

М.П.

Бухгалтер _____

(подпись, Ф.И.О., ГУ «ЦЭКО» МП ПМР)

М.П.

