



Образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ»**

Утверждено  
Ректор ОУ ВО «ДГИ»  
*М.Ю. Магомедов*  
от «25» *сентября* 2014

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
ГОСОБРАЗЦА О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И  
ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

Махачкала

2014

Настоящее Положение (инструкция) определяет порядок выдачи, заполнения и хранения бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее - ДГИ).

Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения бланков документов о высшем профессиональном образовании государственного образца (далее - Инструкция) разработана на основании и в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании», Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Минобрнауки России от 10 марта 2005 № 65 и Уставом ДГИ.

Данное положение регулирует оборот следующих бланков документов государственного образца о высшем образовании (далее - бланки документов):

- бланк диплома о высшем профессиональном образовании;
- бланк приложения к диплому о высшем профессиональном образовании;
- бланк академической справки (справки об обучении).

## **1. Выдача документов государственного образца о высшем профессиональном образовании**

1.1 Диплом о высшем профессиональном образовании (далее – диплом) выдается выпускнику вуза, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию. Основанием выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии.

Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

1.1.1. Диплом с отличием выдается выпускнику вуза на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисципли-

нам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник вуза должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

1.2. Диплом о неполном высшем профессиональном образовании выдается студентам, прервавшим обучение и успешно освоившим часть основной профессиональной образовательной программы в объеме не менее первых двух лет в соответствии с учебным планом вуза по очной форме обучения.

1.3. Справка об обучении выдается студентам по их письменному заявлению.

1.4. Справка об обучении не выдается студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Примечание: Студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного вузом образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент.

1.5. Дубликаты документов государственного образца о высшем профессиональном образовании (дипломов, приложений к ним, академической справки) выдаются взамен утраченных документов.

1.5.1. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.1. Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них государственные документы о высшем профессиональном образовании на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению ректора вуза на основании заявления лица,

переменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими перемену имени (фамилии, отчества) лица. Решение ректора, заявление лица и документы, подтверждающие перемену имени (фамилии, отчества) хранятся в личном деле выпускника вуза. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются вузом и уничтожаются в установленном порядке.

2.2. Документы установленного вузом образца о высшем профессиональном образовании не подлежат обмену на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании.

3. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника вуза.

#### **4. Заполнение бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании**

4. Бланки документов государственного образца о высшем профессиональном образовании (далее – документы) заполняются вузом на принтере или от руки каллиграфически, черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.

4.1. Подписи ректора, декана и секретаря в дипломе о высшем профессиональном образовании, в дипломе о неполном высшем профессиональном образовании, приложении к ним и академической справке проставляются черными чернилами или черной пастой.

4.2. После заполнения бланка документа (дипломов, приложений к ним, академической справки) он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

## **5. Порядок заполнения бланков дипломов**

5.1. В верхней части правой стороны бланка диплома указывается наименование города (населенного пункта), в котором находится вуз, и полное официальное наименование вуза, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу данного высшего учебного заведения.

5.2. Дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

5.3. Фамилия, имя и отчество выпускника вуза пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником вуза в письменной форме и включена в личное дело выпускника вуза.

5.4. В бланках дипломов бакалавра и специалиста с высшим профессиональным образованием после слов «Присуждена степень бакалавра» или «Присуждена квалификация» вносится наименование степени или наименование квалификации. Ниже строкой вписываются слова «по направлению (или по специальности)» и указывается в кавычках наименование направления подготовки (или специальности), по которым присвоена степень или квалификация.

5.5. Наименование степени, наименование квалификации, наименование направления подготовки (специальности) указываются в соответствии с утвержденными в установленном порядке государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Цифровой код направления подготовки (специальности) не указывается.

5.6. Диплом подписывается черными чернилами, черной пастой или тушью председателем государственной аттестационной комиссии, действу-

ющей в год выдачи диплома, и ректором (руководителем) вуза. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В случае временного отсутствия ректора подпись на документах представляет исполняющий обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Ректор» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишется.

5.7. В нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов и далее указывается дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

5.8. оборот правой стороны диплома служит местом для проставления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией диплома при его вывозе в другую страну.

## **6. Правила заполнения бланка приложения к диплому**

6.1. Фамилия, имя, отчество выпускника вуза указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

6.2. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле вы-

пускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

6.3. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. После слов «Поступил (а) в» и «Завершил (а) в» указываются четыре арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент (слушатель), и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент (слушатель), не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная (вечерняя) форма», или «заочная форма», или «экстернат».

В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

6.5. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, указанный в ГОС ВПО по направлению подготовки (специальности), по которому выпускник вуза заканчивал обучение в вузе независимо от формы обучения выпускника (очной или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната).

6.6. В строке «Направление/специальность» для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и — наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

6.7. Против слова «Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС ВПО по специальности, по которой заканчивал обучение выпускник. Если в ГОС ВПО по специальности дисциплин специализаций нет, то в приложении к диплому против слова «Специализация» пишется — «не предусмотрено». Для бакалавров против слова «Специализация» указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых вузом.

6.8. Против слова «Курсовые работы» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

6.9. После слова «Практика» указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик — цифрами.

6.10. После слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую — оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

6.11. После слов «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым в ГОС ВПО не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

6.12. С правой стороны приложения к диплому, ниже слов «Российская Федерация» и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположен вуз, полное официальное наименование

вуза в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом основной части диплома.

Примечание к пунктам 5.2., 5.7., 6.1., 6.12. настоящей Инструкции: при обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

6.13. На оборотную сторону приложения к диплому вносятся наименования дисциплин федерального компонента ГОС ВПО по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин, устанавливаемых вузом (дисциплин национально-регионального компонента, дисциплин по выбору, специальных дисциплин, дисциплин специализаций, факультативных дисциплин), которые могут быть разными для разных форм обучения. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляется общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

6.14. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине устанавливается ученым советом вуза.

Примечание: внесенные в приложение к диплому семестровые оценки по дисциплинам учитываются при выдаче диплома с отличием в соответствии с пунктом 1.1. настоящей Инструкции.

6.15. В случае, когда выпускник вуза обучался в нескольких вузах или поступил в вуз, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне приложения к диплому вносятся дисциплины, ранее изученные во

всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перечисленные вузом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

6.16. Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся на обратную сторону приложения к диплому с согласия студента по его письменному заявлению.

6.17. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

6.18. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом вуза по той форме обучения, по которой выпускник оканчивал вуз. При отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

6.19. В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

6.20. В случае, если вуз за период обучения студента изменил свое наименование, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования.

6.21. Приложение к диплому может быть оформлено в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения приложения к диплому, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения в строке «документ содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати ДГИ с изображением Государственного герба Российской Федерации.

## **7. Правила заполнения бланка академической справки (справки об обучении)**

7.1. Все записи, предусмотренные формой академической справки, включая «нормативный период обучения по очной форме», производятся так, как это указано в пункте 6 настоящей Инструкции для заполнения приложения к диплому.

7.2. В случае, если лицо, получающее академическую справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

«не	выполнял(а)»;
«не	проходил(а)»;
«не	сдавал(а)»;
«не выполнял(а)».	

7.3. Дисциплины, сданные студентом (слушателем) на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

7.4. После слов «выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись не «выполнил (а)».

7.5. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается.

7.6. В случае, если студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему академическую справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении, указывается: «Справка выдана по требованию».

8. При заполнении бланка диплома о неполном высшем профессиональном образовании необходимо руководствоваться указаниями для заполнения приложения к диплому о высшем профессиональном образовании, предусмотренными пунктом 6 настоящей Инструкции. Нормативный период обучения по очной форме указывается в соответствии с ГОС ВПО по каждому направлению подготовки (специальности), по которым осуществлялось обучение в вузе (для всех форм обучения).

## 9. **Правила заполнения дубликатов документов**

9.1. На дубликate документа (дипломов, приложений к ним, академической справке) в заголовке под словом «диплом» («приложение к диплому», «академическая справка») печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование вуза, выдающего дубликат. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

Дубликаты дипломов бакалавра, магистра, специалиста с высшим профессиональным образованием подписываются председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и ректором вуза. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати вуза, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба Российской Федерации. Дата решения государственной аттестационной комиссии, наименование степени, квалификации, направления (специальности) указываются в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника вуза, утратившего диплом.

9.3. В дубликаты приложений к дипломам о высшем профессиональном образовании, в дубликаты дипломов о неполном высшем профессиональном образовании (с приложениями к ним), в дубликаты академических справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника вуза, утратившего документ.

9.4. В случае изменения наименования вуза в конце оборотной стороны приложения к дубликату диплома (академической справки) указывается год переименования вуза.

9.5. При заполнении дубликатов документов государственного образца о высшем профессиональном образовании следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов, изложенных в пунктах 4 – 8 настоящей Инструкции.

### **Учет и хранение бланков документов**

10. Для регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним и академических справок в ДГИ ведется Книга учета, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (академическую справку);
- в) номер бланка диплома (академической справки);
- г) дата выдачи диплома (академической справки);
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) наименование присвоенной степени или квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении студента;
- и) подпись руководителя подразделения вуза, выдающего дипломы;
- к) подпись лица, получившего диплом (академическую справку).

**Примечание.** Книги учета выданных дипломов, приложений к ним и академических справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

11. Передача полученных вузом бланков в другие вузы не допускается.

12. Бланки документов о высшем профессиональном образовании хранятся в вузах как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

13. Копии выданных документов о высшем профессиональном образовании в одном экземпляре подлежат постоянному хранению в архиве вуза в личном деле выпускника вуза.

**Образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»**  
**Книга учета выдачи дипломов №**

г. Махачкала 20\_\_ год

№ бланка диплома (академической справки)	№ порядковый регистрационный	Дата выдачи диплома (академической справки)	Фамилия, Имя, Отчество получившего диплом (академическую справку)	Наименование специальности (направления)	Присвоена степень или квалификация	Дата и номер протокола государственной аттестационной (экзаменационной) комиссии	Подпись руководителя структурного подразделения, выдающего дипломы (академические справки)	№ приказа за отчетном периоде	Подпись лица, получившего диплом (академическую справку)
	2	3				7			10

внутренняя сторона