

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от « ___ » _____ 2012 г. № _____

ПОРЯДОК

выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и приложения к ним (далее – документы государственного образца, дипломы), формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. № 163 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г., регистрационный № 23528), а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов государственного образца.

2. Документы государственного образца выдаются образовательным учреждением высшего профессионального образования (далее – вуз) по реализуемым им аккредитованным основным образовательным программам высшего профессионального образования (далее – образовательные программы):

лицам, освоившим программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием;

лицам, освоившим программы подготовки специалиста, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием;

лицам, освоившим программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием.

II. Выдача документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и приложения к ним

3. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и прошедшему государственную (итоговую) аттестацию (далее – выпускник),

на основании решения государственной аттестационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации (степени) и выдаче ему документа государственного образца.

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

4. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

все оценки, указанные в приложении к диплому (оценки по дисциплинам (модулям), разделам образовательной программы, оценки за курсовые работы (проекты), являются оценками «отлично» и «хорошо»;

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

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

5. Дубликат документа государственного образца выдается:

взамен утраченного документа государственного образца;

взамен документа государственного образца, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свое имя (фамилию, отчество), в порядке, указанном в пункте 11 настоящего Порядка.

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

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются регистрационный номер и дата выдачи диплома.

7. 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.

8. В случае, когда вуз реорганизован, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются вузом-правопреемником.

9. В случае, когда вуз ликвидирован либо изменен его тип в соответствии с пунктом 6 статьи 12 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1

«Об образовании»¹, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находился (находится) указанный вуз, в соответствии с настоящим Порядком.

10. Дубликат документа государственного образца выдается на основании личного заявления лица.

11. Лицо, изменившее свое имя (фамилию, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ государственного образца на дубликат документа государственного образца с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение имени (фамилии, отчества) лица. Заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника образовательного учреждения. Документы государственного образца с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются вузом (в случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, – органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

12. Документ государственного образца (дубликат документа государственного образца) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования. Доверенность и (или) заявление (при их наличии), по которым был выдан (направлен) документ государственного образца, хранятся в личном деле выпускника.

Копия выданного документа государственного образца (дубликата) хранится в личном деле выпускника.

13. Документ государственного образца не может быть выдан в порядке обмена обладателю документа государственного образца, освоившему образовательные программы по соответствующим ступеням высшего профессионального образования, либо обладателю документа государственного образца, выданного до 22 июля 1996 г., а также обладателю документа об образовании установленного вузом образца.

II. Заполнение бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании

14. Бланки документов государственного образца (далее – бланки документов) заполняются на русском языке.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом.

15. При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в соответствии с требованиями, указанными в пункте 16.10 настоящего Порядка:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование вуза, выдавшего диплом;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится вуз;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по ширине:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже) шрифтом размера 20п;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) шрифтом размера 20п;

б) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной аттестационной комиссии», на отдельной строке – дата принятия решения Государственной аттестационной комиссии с выравниванием по ширине

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

в) после строки, содержащей надпись «по направлению подготовки» или «по направлению подготовки (специальности)», с выравниванием по ширине:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование направления подготовки (специальности), по которому присвоена квалификация (степень), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО);

в случае если ФГОС ВПО предусмотрено присвоение специального звания, на отдельной строке после указания кода и наименования направления подготовки (специальности) – слова «Присвоено специальное звание», затем на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование специального звания в соответствии с ФГОС ВПО;

в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

в строке, содержащей надпись «Ректор», – фамилия и инициалы ректора с выравниванием вправо.

15.3. Диплом подписывается председателем Государственной аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором вуза в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии и ректора.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором, на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Ректор», – фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором, с выравниванием вправо.

Приложение к диплому может быть подписано исполняющим обязанности декана. При этом перед надписью «Декан» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Декан», – фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности декана, с выравниванием вправо.

16. При заполнении бланка приложения:

16.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому указываются с выравнением по ширине следующие сведения:

а) в строке под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование вуза, выдавшего документ, наименование населенного пункта, в котором находится вуз, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 15.1 настоящего Порядка;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» с выравнением по ширине, на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «бакалавра», или «бакалавра с отличием», или «магистра», или «магистра с отличием», или «специалиста», или «специалиста с отличием» шрифтом размера 10п;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», – соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «б» и «в» пункта 15.1 настоящего Порядка.

16.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения к диплому в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

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

б) на следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об уровне образования (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования. В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

16.3. В правой части первой страницы бланка приложения к диплому в разделе «2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ (СТЕПЕНИ)» указываются следующие сведения:

а) после надписи «Решением Государственной аттестационной комиссии»: на отдельной строке – дата принятия решения Государственной аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) после строки, содержащей надпись «присвоена квалификация (степень)»: на отдельной строке – наименование квалификации (степени) (бакалавр, или специалист, или магистр);

на отдельной строке в приложении к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому магистра, диплому магистра с отличием – слова «по направлению подготовки», в приложении к диплому специалиста, диплому специалиста с отличием – слова «по направлению подготовки (специальности)»;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВПО;

в случае если ФГОС ВПО предусмотрено присвоение специального звания, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «присвоено специальное звание» и наименование специального звания в соответствии с ФГОС ВПО.

в) после строки, содержащей надпись «Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования по очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС ВПО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат), по которой обучался выпускник. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

16.4. На второй и третьей страницах бланка приложения к диплому в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) образовательной программы (кроме факультативных): в первом столбце таблицы – наименование изученной

дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы – общая трудоёмкость изученной дисциплины (модуля) в зачётных единицах; в третьем столбце таблицы – общая трудоёмкость изученной дисциплины (модуля) в академических часах; в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) основной образовательной программы определяется вузом самостоятельно;

б) освоенные разделы образовательной программы:

на отдельной строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела «Физическая культура»² (для вузов, в которых предусмотрена военная служба и (или) служба в правоохранительных органах, – «Физическая подготовка»); во втором столбце таблицы – общая трудоёмкость раздела в зачётных единицах; в третьем столбце таблицы – общая трудоёмкость раздела в академических часах; в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации;

на отдельной строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела в соответствии с ФГОС ВПО, касающегося учебной и производственной практики и (или) научно-исследовательской работы; во втором столбце таблицы – общая трудоёмкость всех практик и научно-исследовательских работ суммарно в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность всех практик и научно-исследовательских работ (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке – слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно: в первом столбце таблицы – наименование практики (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и (или) видов научно-исследовательской работы, направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); во втором столбце таблицы – трудоёмкость в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы – продолжительность (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка;

на отдельной строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела «Государственная (итоговая) аттестация»; во втором столбце таблицы – общая трудоёмкость раздела в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы – продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы – наименование предусмотренных образовательной программой видов аттестационных испытаний (государственный экзамен (при наличии), выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии)); во втором и третьем столбцах таблицы напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется символ «х»; в четвертом столбце таблицы напротив каждого вида аттестационных испытаний – оценка;

в) на отдельной строке: в первом столбце таблицы – слова «Общая трудоемкость основной образовательной программы»; во втором столбце таблицы – общая трудоемкость образовательной программы в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость образовательной программы в часах; в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке: в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов:»; во втором столбце таблицы проставляется символ «х»; в третьем столбце таблицы – общее количество аудиторных часов при освоении образовательной программы; в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

г) по согласованию с выпускником:

на отдельной строке – слова «Факультативные дисциплины»;

на отдельной строке – слова «в том числе:»;

на отдельных строках: в первом столбце таблицы – наименования всех факультативных дисциплин, по которым выпускник был аттестован; во втором столбце таблицы – трудоемкость в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы – трудоемкость в академических часах; в четвертом столбце таблицы – оценка.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль», «раздел» в таблице не используются.

Все записи, указанные в пункте 16.4, включая символ, вносятся шрифтом одного размера.

16.5. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» указывается: в первом столбце таблицы – перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины (модуля) (дисциплин, модулей), по которой (которым) выполнялась курсовая работа (проект), а также по решению вуза – темы

курсовых работ (проектов); во втором столбце таблицы – оценка по каждой из курсовых работ (проектов).

16.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) в обязательном порядке:

если за время обучения выпускника в вузе наименование вуза изменилось, на отдельной строке – слова «Вуз переименован в _____ году;» (год – цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «старое полное наименование вуза:» (указывается старое полное наименование вуза). При неоднократном переименовании вуза за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником:

на отдельной строке – слова «Форма обучения:», далее указывается форма обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат), без кавычек строчными буквами;

в случае если ФГОС ВПО и (или) образовательной программой предусмотрено наличие профиля (профилей) или специализации, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слово «Профиль(- и):» или «Специализация:» и наименование профиля (профилей) образовательной программы или специализации, по которой обучался выпускник, в кавычках с прописной буквы;

в приложении к диплому магистра, диплому магистра с отличием на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Магистерская программа:» и наименование магистерской программы в соответствии с образовательной программой, по которой обучался выпускник, в кавычках с прописной буквы;

для выпускника, освоившего сокращенную или ускоренную образовательную программу, на отдельной строке – слова «Освоена сокращенная основная образовательная программа» или «Освоена ускоренная основная образовательная программа»;

в случае если отдельные компоненты основной образовательной программы освоены выпускником в другом вузе (вузах): на отдельной строке – слова «Часть основной образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____» (далее – полное наименование вуза (вузов).

Последовательность указания дополнительных сведений определяется образовательным учреждением самостоятельно.

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

16.8. При заполнении разделов 3 и 4 бланка приложения к диплому допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

16.9. Внесение дополнительных записей в бланк документа государственного образца не допускается.

16.10. Полное официальное наименование вуза, выдавшего диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится вуз, указываются согласно уставу вуза в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО)³.

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

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов государственного образца о высшем профессиональном образовании.

16.12. На каждой странице приложения к диплому указывается номер страницы. На четвертой странице приложения к диплому указывается общее количество страниц приложения к диплому.

16.13. При недостаточности места для заполнения разделов 3, 4 или 5 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения к диплому. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

17. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, ректора, декана и секретаря на бланках документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков

документов факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Бланки документов заверяются печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации, за исключением учреждения профессионального религиозного образования (духовного образовательного учреждения), которое заверяет бланки документов своей печатью, не содержащей изображения Государственного герба Российской Федерации⁴. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа государственного образца. Оттиск печати должен быть четким.

18. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке⁵.

III. Заполнение дубликатов документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и приложения к ним

19. Дубликат документа государственного образца (далее – дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

20. При заполнении дубликата на бланках документов государственного образца указывается слово «ДУБЛИКАТ»:

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

на бланке приложения к диплому – в левой части первой страницы бланка приложения к диплому после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

21. На дубликате указывается полное официальное наименование вуза, выдавшего дубликат.

22. Регистрационный номер дубликата и дата его выдачи указываются по книгам регистрации выдачи дубликатов.

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

24. Дубликат подписывается ректором. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, декана и секретаря на дубликате не ставятся.

Дубликат, выдаваемый в случаях, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находился (находится) вуз, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находился (находится) указанный вуз.

25. В случае изменения наименования вуза на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 16.6 настоящего Порядка.

IV. Учет и хранение бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и приложения к ним

26. Бланки документов хранятся в вузе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

27. Передача полученных вузом бланков документов в другие вузы не допускается.

28. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в вузе ведутся книги регистрации выданных документов государственного образца о высшем профессиональном образовании (далее – книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование направления подготовки (специальности), наименование присвоенной квалификации (степени);

дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;

номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения (службы) вуза, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдается лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

¹ Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 27, ст. 3215; 2009, № 46, ст. 5419; 2010, № 19, ст. 2291; № 46, ст. 5918; 2011, № 6, ст. 793.

² Указывается в случае наличия во ФГОС.

³ ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утвержден постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 31 июля 1995 г. № 413) (в редакции от 14 декабря 2011 г.) (коды 01-32 ОКАТО) (коды 33-65 ОКАТО).

⁴ Пункт 2 статьи 27 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 2002, № 26, ст. 2517; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 7, ст. 838; № 44, ст. 5280; 2010, № 46, ст. 5918; 2011, № 25, ст. 3537).

⁵ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными, внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2011 г., регистрационный № 19658).