# Приказ Минобрнауки России от 02.05.2012 N 364 "Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов"

**Документ предоставлен ООО «ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР»**

pbprog.ru

Дата сохранения: 28.03.2024

Зарегистрировано в Минюсте России 30 мая 2012 г. N 24379

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 2 мая 2012 г. N 364**

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О ВЫСШЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с подпунктом 5.2.3 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 г. N 337 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 21, ст. 2603; N 26, ст. 3350; 2011, N 14, ст. 1935; N 28, ст. 4214; N 37, ст. 5257; N 47, ст. 6650, ст. 6662; 2012, N 7, ст. 861, ст. 868; N 14, ст. 1627; N 15, ст. 1796), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (далее - Порядок).

2. Установить, что Порядок применяется при выдаче документов государственного образца о высшем профессиональном образовании лицам, освоившим основные образовательные программы соответствующего уровня высшего профессионального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Биленкину И.П.

Министр
А.А.ФУРСЕНКО

Приложение
Утвержден

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 2 мая 2012 г. N 364

# 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. N 163 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г., регистрационный N 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 свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 10 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.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем

ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

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. N 3266-1 "Об образовании" , 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.

---

*Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 27, ст. 3215; 2009, N 46, ст. 5419; 2010, N 19, ст. 2291; N 46, ст. 5918; 2011, N 6, ст. 793.*

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

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ государственного образца на дубликат документа государственного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

11. Заявление о выдаче дубликата документа государственного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательного учреждения.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому

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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ государственного образца (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

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

14. Документы государственного образца по соответствующим ступеням высшего профессионального образования, документы государственного образца, выданные до 22 июля 1996 г., документы об образовании установленного вузом образца не подлежат обмену на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. N 163 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г., регистрационный N 23528).

## II. Заполнение бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании

15. 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. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

16. При заполнении бланка титула диплома:

16.1. 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 19 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 (четырехзначное число, цифрами, слово "года").

16.2. 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), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 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 (четырехзначное 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 вуза с выравниванием вправо.

17. При заполнении бланка приложения:

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

а) в строках 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 16.1 настоящего Порядка;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" 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";

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 16.1 настоящего Порядка.

17.2. 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 (четырехзначное 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 (четырехзначное число, цифрами, слово "год"). 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.

17.3. В правой колонке 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 (четырехзначное 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".

17.4. 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 дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы

определяется вузом самостоятельно;

б) освоенные разделы образовательной программы:

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела "Физическая культура" (для вузов, в которых предусмотрена военная служба и (или) служба в правоохранительных органах, - "Физическая подготовка"); во втором столбце таблицы - трудоемкость раздела в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - трудоемкость раздела в академических часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации;

---

*Указывается в случае наличия во ФГОС ВПО.*

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 - суммарная трудоемкость всех практик и научно-исследовательских работ 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 "x";

на отдельной строке - слова "в том числе:";

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

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела "Государственная (итоговая) аттестация"; во втором столбце таблицы - суммарная

трудоемкость раздела в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом "недели", "недель", "часа", "часов"); в четвертом столбце таблицы проставляется символ "x";

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 "x"; в четвертом столбце таблицы - 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 - суммарная трудоемкость образовательной программы в часах; в четвертом столбце таблицы проставляется символ "x";

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - слова "в том числе аудиторных часов:"; во втором столбце таблицы проставляется символ "x"; в третьем столбце таблицы - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы; в четвертом столбце таблицы проставляется символ "x";

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 дисциплины в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в академических часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль", "раздел" в таблице не

используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "x", вносятся шрифтом одного размера.

17.5. 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).

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

17.7. 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 - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование вуза:" с указанием старого полного наименования 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;

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 в соответствии с образовательной программой, 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 сроке - 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" с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов).

Последовательность указания дополнительных сведений определяется образовательным учреждением самостоятельно.

17.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому указываются фамилии и инициалы ректора вуза, декана и секретаря в строках, содержащих соответствующие надписи, с выравниванием вправо.

17.9. На каждой странице приложения к диплому после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице приложения к диплому после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

17.10. 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.

18. Внесение дополнительных записей в бланк документа государственного

образца не допускается.

19. 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).

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

21. Фамилия, имя и отчество (последнее - 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 (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.

22. Диплом подписывается председателем Государственной аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему - ректором вуза, приложение к диплому - также деканом и секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии, ректора, декана и секретаря.

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", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

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

Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, ректора, декана и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

---

*Пункт 2 статьи 27 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150; 2002, N 26, ст. 2517; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 7, ст. 838; N 44, ст. 5280; 2010, N 46, ст. 5918; 2011, N 25, ст. 3537).*

23. 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 порядке .

---

*Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 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 N 19658).*

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

24. Дубликат документа государственного образца (далее - дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

25. При заполнении дубликата на бланках документов государственного образца указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке 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 первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

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

На дубликате, выдаваемом в случаях, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование вуза на момент ликвидации или изменения типа.

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 17.7 настоящего Порядка.

27. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

28. 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.

29. 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, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находился (находится) указанный вуз. При этом в строке (строках) перед надписью "Ректор" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

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

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

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

32. 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;
- дата и 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 выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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