

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ШЕЙХА АБДУЛА-АФАНДИ»

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
«17» 06 2017 г. Протокол № 2  
Председатель Ученого совета,  
ректор ДОРОВО

Саидов А. Э.  «17» 06 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о

**порядке 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 основным образовательным программам высшего профессионального образования (далее - образовательные программы):

лицам, освоившим программы подготовки специалиста, - диплом специалиста, диплом специалиста 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"<sup>1</sup>, 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.

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.

## **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 (четырёхзначное 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 выравнением 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 выравнением по ширине:

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

в случае если ГОС 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 ГОС ВПО;

в строке, содержащей надпись "аттестационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии с выравнением вправо;

в строке, содержащей надпись "Ректор", - фамилия и инициалы ректора вуза с выравнением 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 (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 (четырёхзначное 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 (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 ГОС ВПО;

в случае если ГОС ВПО предусмотрено присвоение специального звания, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "присвоено специальное звание" и наименование специального звания в соответствии с ГОС 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

ГОС 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 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;

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела в соответствии с ГОС 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 "х";

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 "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 - суммарное 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 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 "х", 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) 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 ГОС ВПО и (или) образовательной программой предусмотрено наличие специализации, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) пишется слово "Специализация:" образовательной программы или специализации 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" 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 выравнением 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<sup>3</sup>. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа государственного образца. Оттиск печати должен быть четким.

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<sup>4</sup>.

**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 выравнением по ширине;

на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравнением 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 дубликate 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.