



УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Ученого Совета ДГУ  
29 апреля 2014 г., протокол №8  
Ректор ДГУ  
М.Х. Рабаданов

**Положение о порядке выдачи документов о высшем образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Дагестанском государственном университете**  
(в ред. Положения от 25.09.2014, протокол №1)

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи, заполнения, хранения и учета документов о высшем образовании и взаимодействие структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет» (далее – ДГУ, университет) при осуществлении этой деятельности.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов" (зарегистрировано в Минюсте России 07.03.2014 N 31540);
- Приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 N 1100 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 N 30505);
- Устава ДГУ;
- иными нормативными актами.

1.3. Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения, участвующие в выдаче, заполнении, хранении и учете документов о высшем образовании, в том числе филиалы университета.

1.4. Дипломы государственного образца о высшем образовании выдаются ДГУ по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам высшего образования: лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы специалитета, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста);

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы магистратуры, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе - диплом магистра);

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, - диплом об окончании аспирантуры.

1.5. Отчисленным лицам, либо студентам, обучающимся по образовательным программам, по их письменному заявлению выдаются справки об обучении (академические справки) установленного ДГУ образца. \

1.6. Координацию работы факультетов (филиалов, структурных подразделений) ДГУ по заполнению бланков дипломов осуществляет управление кадров университета, заполнению приложений к дипломам – учебно-методическое управление университета,

- 1.1. выдачу, учет и хранение бланков документов о высшем образовании осуществляет управление кадров ДГУ.
- 1.2. Специалист деканата факультета и должностные лица филиала участвуют в заполнении бланков документов о высшем образовании руководствуясь требованиями настоящего положения.
- 1.3. Контроль за исполнением требований настоящего положения возлагается на деканов факультетов (руководителей структурных подразделений) и директоров филиалов.

## **2. Порядок оформления документов об образовании**

- 2.1. Специалист деканата факультета (структурного подразделения, филиала) ДГУ:
  - Готовит проект приказа об отчислении в связи с окончанием университета не позднее трех дней со дня окончания ГЭК по данному направлению подготовки (специальности) и издания приказа о присвоении квалификации в связи с успешным прохождением итоговой государственной аттестации.
  - Заполняет в электронной форме бланки приложений к диплому в ИС «Диплом ДГУ», проверяет соответствие в написании фамилии, имени и отчества в приказе и приложении к диплому;
  - Согласовывает содержание приложения к диплому со студентом (под роспись);
  - Несет ответственность за правильное и своевременное заполнение приложений к диплому;
  - Согласовывает содержание приложений к диплому с учебно-методическим управлением;
- 2.2. Специалист учебно-методического управления:
  - Осуществляет контроль за правильным и своевременным заполнением приложений к диплому, при необходимости согласовывает их содержание со специалистами деканата факультета (структурного подразделения, филиала);
  - Распечатывает бланки приложений к диплому, регистрирует их в журнале регистрации приложений к диплому о высшем образовании и передает их под роспись специалистам управления кадров ДГУ.
- 2.3. Специалист управления кадров:
  - Заполняет в электронной форме бланк диплома в ИС «Диплом ДГУ» в строгом соответствии со списками выпускников ДГУ и данными паспортов или документами заменяющим паспорт, распечатывает их;
  - Несет ответственность за правильное и своевременное заполнение бланков дипломов;
  - Регистрирует заполненные документы в книге регистрации и выдачи дипломов;
  - Оформляет копии дипломов и приложений к ним.
- 2.4. Деканат факультета (руководитель структурного подразделения, филиала) ДГУ:
  - Изымает комплект документов у выпускников (зачетную книжку, студенческий билет);
  - Выдает обходной лист выпускнику и знакомит его с порядком получения документа о высшем образовании.
- 2.5. Для своевременного обеспечения ДГУ и его филиалов бланками документов о высшем образовании государственного образца декан факультета (руководитель структурного подразделения, филиала) подают заявку с указанием требуемого количества бланков документов на следующий учебный год до 15 июня текущего года.
3. Заполнение бланков документов.
  - 3.1. Заполнение бланков дипломов и приложений к дипломам о высшем образовании осуществляют специалисты деканата и управления кадров.

3.2. Заполнение справок об обучении (академических справок), студентов отчисленных из ДГУ осуществляют специалисты учебно-методического управления. Справка об обучении (академическая справка) выдается по заявлению студента, а копия справки хранится в личном деле студента, отчисленного из ДГУ.

3.3. Документы государственного образца о высшем образовании осуществляются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов".

3.4. Фамилия, имя, отчество выпускника указываются в соответствии с данными паспорта или документа его заменяющего.

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина указываются в соответствии с национальным паспортом в русскоязычной транскрипции.

3.5. Даты в бланках документов записываются с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.6. Диплом о высшем образовании подписывается черными чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета председателем ГЭК, действующим в год выдачи диплома и ректором ДГУ. На отведенном месте ставится гербовая печать ДГУ.

3.7. Внесение дополнительных записей в бланки документов не допускается.

3.8. Сокращения при оформлении бланков документов не допускаются.

3.9. При заполнении бланка диплома следует обратить внимание на следующее:

- фамилия, имя, отчество указывается в именительном падеже;
- дата выдачи диплома выпускника является датой окончания основной образовательной программы;

- наименование квалификации/степени и специальности/направления подготовки указываются в соответствии с ГОС ВПО, ФГОС ВО.

3.10. При заполнении бланка приложения к диплому необходимо обратить внимание на:

- фамилия, имя, отчество указывается в именительном падеже;
- данные о наименовании документа об образовании, на основании которого студент был зачислен в ДГУ и год выдачи указанного документа уточняются из документов, которые содержатся в личном деле. В случае получения предыдущего документа об образовании за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

- в разделе 4 "Курсовые работы (проекты)" указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект), во втором столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект);

- Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации;

- Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.11. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 7.1, подпункте 1 пункта 7.2, пункте 7.11 приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и

выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов", заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 12 – 14 указанного приказа.

3.12. После заполнения бланков документов они должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Заполнение и выдача дубликатов документов.**

4.1. Дубликаты документов выдаются университетом:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

4.2. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

4.3. . В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

4.4. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

4.5. 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.

4.6. Дубликат диплома (приложения к диплому) выдаются на основании личного заявления выпускника на имя ректора университета. Копия выданного дубликата и заявление студента хранятся в личном деле выпускника.

4.7. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными требованиями настоящего Положения.

4.8. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ";
- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ".

4.9. На дубликате указывается полное официальное наименование ДГУ.

#### **5. Выдача документов об образовании.**

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника. Документы о высшем образовании выдаются управлением кадров университета

5.2. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками "отлично" и "хорошо";
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

- количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.3. Для получения документов об образовании выпускнику/отчисленному студенту необходимо предъявить паспорт или документ, его заменяющий, и полностью подписанный обходной лист

5.4. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.5. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5.6. Студентам, оформившим последипломный отпуск, диплом выдается по окончании последипломного отпуска.

## **6. Учет и хранение бланков документов об образовании.**

6.1. Бланки хранятся в ДГУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в ДГУ ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

6.4. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового

отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

6.6. После выдачи дипломов и приложений к ним оформляется акт на списание документов строгой отчетности в установленном порядке.