

# ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПУСКА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

*Зверев Н.И., Житникова М.Н.*

### ВВЕДЕНИЕ

Данное учебно-методическое пособие подготовлено на основе анализа российских документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, выполнения инструкций, определяющих порядок выдачи и заполнения таких документов, представленных их обладателями для подтверждения в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, а также запросов, составленных зарубежными вузами и организациями по оценке и признанию документов об образовании и направленных в российские высшие учебные заведения и федеральные органы управления образованием с целью проверки подлинности документов и получения дополнительной информации.

При составлении учебно-методического пособия по технологии выпуска документов принимались во внимание наиболее часто встречающиеся ошибки, допускаемые вузами при оформлении документов. В пособии рассмотрены случаи оформления дубликатов документов, заполнения приложений к дипломам и академических справок в случаях сложных образовательных траекторий выпускников, документов об образовании для иностранных выпускников. Дополнительно представлены рекомендации по подготовке документов к легализации при вывозе их за рубеж. В приложении к пособию приведен текст действующей инструкции по выдаче, заполнению и хранению документов государственного образца о высшем профессиональном образовании.

Документы об образовании и, в частности, о высшем профессиональном образовании, представляют собой официальное подтверждение определенного социального статуса обладателя документа, свидетельствуя о получении им определенных знаний, профессиональных навыков, компетенций в результате освоения образовательной программы, а документы об образовании государственного образца являются необходимым условием для продолжения обучения в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении последующего уровня образования, дают право их обладателям заниматься профессиональной деятельностью, в том числе занимать должности, для которых в установленном порядке определены обязательные квалификационные требования к соответствующему образовательному цензу (ст. 27 в ред. ФЗ «Об образовании» от 25.06.2002 №71-ФЗ).

Несоответствие установленным в национальных системах образования правилам выдачи и оформления документов является веским основанием для зарубежных экспертов дать отказ в признании документов об образовании в иностранном государстве. В соответствии с практикой, сложившейся в международном профессиональном сообществе специалистов по оценке иностранных документов об образовании, документы с орфографическими ошибками, отличающиеся неаккуратностью в оформлении формируют в определенной степени предвзятое отношение как к обладателю документа, так и к образовательному учреждению и системе образования в целом, затрудняющее признание таких документов на должном уровне.

Таким образом, заполненные в соответствии с действующей Инструкцией документы о высшем профессиональном образовании государственного образца способствуют реализации прав их обладателей на дальнейшее образование и профессиональную деятельность в Российской Федерации, а также справедливому признанию квалификаций, подтверждаемых этими документами, в зарубежных государствах, сохранению престижа российской системы образования в мире.

### **Законодательная и нормативная правовая база выдачи, заполнения и хранения документов государственного образца о высшем профессиональном образовании**

Вопросы выдачи документов, подтверждающих завершение образования определенного уровня (образовательного ценза), регулируются ст. 27 и 33 Закона Российской Федерации «Об образовании» (в ред. Федеральных законов от 12.01.1996 №12-ФЗ, от 16.11.1997 №144-ФЗ, от 20.07.2000 № 102-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 13.02.2002 № 20-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ, от 25.06.2002 № 71-ФЗ, от 25.07.2002 № 112-ФЗ, от 10.01.2003 № 11-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 24.10.2000 № 13-П, Федеральными законами от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 30.12.2001 № 194-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ) и ст.7 Федерального закона Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996г. №125-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 10.07.2000 № 92-ФЗ, от 07.08.2000 №122-ФЗ, от 13.02.2002 №20-ФЗ, от 25.06.2002 № 71-ФЗ, от 10.01.2003 №11-ФЗ, от 05.05.2003 №41-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 27.12.1999 №19-П, от 24.10.2000 №13-П, Федеральными законами от 27.12.2000 №150-ФЗ, от 30.12.2001 №194-ФЗ, от 24.12.2002 №176-ФЗ).

Образовательные учреждения, которые имеют государственную аккредитацию и реализуют общеобразовательные и профессиональные программы, выдают выпускникам, прошедшим итоговую аттестацию, документы государственного образца об уровне образования и/или квалификации. Права образовательного учреждения на выдачу своим выпускникам документов государственного образца о соответствующем уровне

образования и на заверение их печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникают, в соответствии с пунктом 16 статьи 33 Закона Российской Федерации «Об образовании», с момента государственной аккредитации вуза, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации определен постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268.

Форма, размеры и технические требования к печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации установлены ГОСТом Р 51511-2001.

Форма документов государственного образца о высшем профессиональном образовании утверждается Федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием. Действующими в настоящее время являются бланки документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены постановлением Госкомвуза России от 30 ноября 1994 г. № 9 "О требованиях к образцам государственных документов о высшем профессиональном образовании" (зарегистрировано Минюстом России 20 июля 1996 г. № 1110) и приказом Минобразования России от 29 сентября 2003 г. № 3692 (зарегистрирован Минюстом России от 7 октября 2003 г. № 5160).

Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, в пределах своей компетенции разрабатывает и утверждает Федеральный (центральный) орган управления высшим профессиональным образованием (с последующей регистрацией в Минюсте РФ). Действующей в настоящее время является «Инструкция о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов», утвержденная Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 марта 2005 г. № 65 (зарегистрирован в Минюсте РФ 13 апреля 2005г., регистрационный № 6508) (далее – Инструкция). Инструкция вступила в силу 3 мая 2005года. Тем же приказом отменены все ранее действовавшие инструкции.

### **Технологические подходы к выдаче документов государственного образца о высшем профессиональном образовании**

Условия, способствующие повышению качества выполняемой работы:

- Своевременный заказ необходимого количества бланков документов соответствующих серий для обеспечения выдачи документов текущему выпуску.

- Обеспечение выпускников дополнительной документально подтвержденной информацией о вузе и содержании полученного образования (копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации).

- Наличие текста действующей инструкции у сотрудников подразделений вузов, ответственных за оформление документов для российских и иностранных выпускников.

- Наличие текста Устава образовательного учреждения.

- Наличие офисного оборудования и специального программного обеспечения для автоматизированного заполнения бланков документов.

### **Общие вопросы выдачи документов**

***Форма бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании (Какие бланки можно использовать?).***

Инструкция регулирует вопросы выдачи, заполнения и хранения бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены постановлением Госкомвуза России от 30 ноября 1994 г. N 9 "О требованиях к образцам государственных документов о высшем профессиональном образовании" (зарегистрировано Минюстом России 20 июля 1996 г. N 1110) и приказом Минобразования России от 29 сентября 2003 г. N 3692 (зарегистрирован Минюстом России от 7 октября 2003 г. N 5160). Такие документы выдаются вузами Российской Федерации, начиная с 22 июля 1996 г., по тем специальностям и направлениям подготовки, по которым вуз имеет государственную аккредитацию. С 2003 г. в РФ начато изготовление бланков дипломов отдельно от твердой обложки, при этом бланки дипломов, приклеенные к твердой обложке, используются наравне с новыми бланками. Следует иметь в виду, что все другие бланки документов о высшем профессиональном образовании, действовавшие до 1996г., признаны недействительными и подлежали уничтожению в период действия предыдущей инструкции.

Выданный вузом ранее диплом установленного им образца не подлежит замене на документы государственного образца в случае приобретения вузом прав на выдачу таких документов после прохождения государственной аккредитации.

***Сроки выдачи документов.*** Следует иметь в виду, что Инструкцией оговорен предельный срок оформления документов об образовании – документы должны быть выданы выпускнику не позднее 10-дневного срока после даты его отчисления (п.1.1).

***Особенности выдачи академических справок.*** Инструкция задает ранее отсутствовавшие правила выдачи академической справки. Теперь любой студент, а не только отчисленный из вуза, имеет право получить такой документ государственного образца. При этом студентам, отчисленным из вуза

с 1 и 2 курса, за исключением тех случаев, когда студент не был аттестован ни по одной дисциплине до окончания 1 семестра, такой документ оформляется и выдается в обязательном порядке, а студент, продолжающий обучение, получает академическую справку по личному требованию в случае необходимости (пп.1.3, 1.4).

### **Заполнение бланков документов об образовании**

При заполнении как бланков дипломов, так и бланков приложений к ним и академических справок следует руководствоваться действующей Инструкцией, обратив внимание на следующие важные моменты.

***Общее правило: все поля, предусмотренные формой документов, должны быть заполнены.***

***Название вуза***, которое выдает документы, должно соответствовать полному официальному наименованию согласно уставу данного высшего учебного заведения (пп. 5.1, 6.13).

***Заверение документов.*** Подписи ректора, председателя государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома, декана и секретаря в перечисленных документах проставляются **черными чернилами, черной пастой или тушью**. В случаях временного отсутствия ректора подписывает документы исполняющий обязанности ректора на основании соответствующего приказа, при этом не допускается выполнение дополнительных записей в виде слов «И.О.» или вертикальной черты перед словом «Ректор». На основании известной практики признания российских документов об образовании за рубежом, необходимо сделать следующее замечание. Исходя из того, что сам диплом и приложение к нему являются единым документом и, следовательно, должны оформляться и подписываться одновременно: одним лицом – ректором (или исполняющим обязанности ректора на данный момент лицом). Встречающееся в практике подписание диплома и приложения к нему разными лицами является ошибочным и, в лучшем случае, влечет за собой перепроверку подлинности документов при предъявлении их в зарубежных странах.

На отведенном для печати месте ставится **оттиск печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации** (п. 5.6).

***Изменение названия вуза в период обучения обладателя документа.*** Если вуз за период обучения студента изменил свое наименование, в конце оборотной стороны приложения к диплому необходимо подтвердить этот факт с указанием года переименования образовательного учреждения.

### ***Идентификационные данные выпускника (ФИО, дата рождения)***

При заполнении **бланка диплома** ФИО выпускника вуза пишется полностью, в соответствии с данными паспорта (или заменяющего его документа) в **ДАТЕЛЬНОМ** падеже (п. 5.3).

При заполнении **бланка приложения к диплому (академической справки)** ФИО выпускника вуза указывается полностью в ИМЕНИТЕЛЬНОМ падеже (п.6.1).

ФИО иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована (в письменной форме) с выпускником вуза (п. 5.3).

**Заполнение дат.** Все даты в предусмотренных для этого полях бланков документов (дата выдачи документа, дата государственной аттестационной комиссии, дата рождения выпускника) имеют одинаковый формат заполнения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).  
Пример: 03 июня 2006 г. 25 июня 2006г.

### ***Предыдущий документ об образовании***

В поле «Предыдущий документ об образовании» необходимо указать наименование одного из следующих документов об образовании:

*аттестат о среднем (полном) общем образовании*

*диплом о начальном профессиональном образовании*

*диплом о среднем профессиональном образовании*

*диплом о неполном высшем профессиональном образовании*

*диплом о высшем профессиональном образовании,*

на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

В том случае, когда предыдущий документ об образовании был выдан зарубежным образовательным учреждением, в данном поле необходимо указать наименование документа об образовании в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. При этом в личном деле выпускника должно храниться свидетельство об эквивалентности зарубежного документа (или документов) об образовании.

### ***Форма обучения.***

Информация о форме обучения в соответствии с действующей Инструкцией указывается только в приложении к диплому или академической справке.

### ***Учебная нагрузка***

На оборотной стороне приложения к диплому указываются наименования всех дисциплин федерального компонента ГОС высшего профессионального образования по направлению (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник, затем перечисляются наименования дисциплин национально-регионального компонента, дисциплин по выбору, специальных дисциплин, дисциплин специализаций, факультативных дисциплин. По каждой дисциплине проставляется общее количество часов (трудоемкость) цифрами и

итоговая оценка (прописью). Недопустимы сокращения наименований дисциплин и оценок. Коды дисциплин не указываются.

В случае, когда выпускник обучался в нескольких вузах или поступил в вуз, имея высшее профессиональное образование, все дисциплины, перезачтенные вузом в установленном порядке из ранее изученных выпускником во всех других вузах, имеющих государственную аккредитацию, отмечаются соответствующими сносками (звездочками). В конце оборотной стороны приложения приводятся их расшифровка (наименование соответствующего вуза).

При заполнении приложения к диплому при завершении магистерской программы, на оборотной стороне приложения указываются только дисциплины 2-летней подготовки магистра. А строкой ниже выполняется запись: «Дисциплины, изученные за предшествующие 4 года, указаны в приложении к диплому (далее пишется наименование диплома, указанного в позиции приложения к диплому магистра «Предыдущий документ об образовании»)».

После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, в следующей строке, именуемой «Всего», в графе «Общее количество часов» указывается соответствующая итоговая сумма. В следующей строке необходимо указать суммарное количество аудиторных часов в соответствии с рабочим учебным планом вуза по той форме обучения, по которой выпускник заканчивал вуз.

***Отличие фактического периода обучения от нормативного срока обучения по очной форме, установленного в ГОС ВПО.*** Если способности или предшествующее образование (диплом о среднем или высшем профессиональном образовании) позволили студенту (слушателю) вуза освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом, в конце оборотной стороны приложения к диплому необходимо сделать запись «Образовательная программа освоена по ускоренной (или сокращенной) программе».

#### ***Дополнительная информация***

В конце оборотной стороны приложения к диплому при необходимости

- даются соответствующие расшифровки сносок;
- приводится информация о переименовании вуза;
- выполняется запись (в надлежащем случае) об освоении образовательной программы в более короткие сроки по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме.

В следующей строке выполняется запись «Конец документа».

***Использование нескольких листов приложения к диплому.*** В том случае, если одного листа Приложение к диплому недостаточно, документ может быть оформлен в виде нескольких листов: первого листа и листов

продолжения приложения к диплому, предназначенных для записи изученных дисциплин. В таком случае в строке "документ содержит количество листов" необходимо указать цифрой общее количество листов приложения к диплому, а листы должны быть

пронумерованы,

прошиты,

скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

### **Случаи сложных образовательных траекторий студентов**

В том случае, когда выпускник поступал в один вуз, продолжал обучение в другом, заканчивал третий, в приложении к диплому в поле «Поступил (а) в» указывается год и вуз, в который выпускник поступал. В поле «Завершил (а) обучение в» необходимо указать год окончания обучения и вуз, который выпускник завершил. Все другие образовательные учреждения, в которых выпускник проходил обучение, в данных полях не перечисляются. Однако, как было отмечено выше, изученные и перезачтенные в установленном порядке дисциплины перечисляются на оборотной стороне приложения к диплому.

В том случае, когда документы, подтверждающие прохождение периодов обучения были получены в зарубежных вузах, на каждом документе об образовании должны быть получены свидетельства об эквивалентности.

### ***Выдача документов выпускникам вузов – гражданам иностранных государств***

Документы о высшем профессиональном образовании для иностранных выпускников заполняются аналогично документам государственного образца для российских граждан, однако следует обратить на некоторые особенности заполнения:

- ФИО иностранного выпускника, как уже было отмечено, на русскоязычном бланке указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована (в письменной форме) с выпускником вуза, на бланке на иностранном языке – в соответствии с данными национального паспорта (п. 5.3).

- Если иностранный выпускник получал предыдущее образование за рубежом, в личном деле выпускника должно храниться свидетельство об эквивалентности этого образования российскому, а в поле «Предыдущий документ об образовании» должно быть вписано название этого документа в переводе на русский язык с указанием страны его выдачи (п.6.2).

- При заполнении приложений к диплому на иностранных языках (английский, французский, испанский) следует перед заполнением бланка тщательно выверить текст и заверить его квалифицированным переводчиком.

Необходимо обратить внимание на то, что вся информация, внесенная в бланк на иностранном языке, должна быть полностью совпадать с данными, которые содержатся в русскоязычном бланке (даты, номер диплома и его регистрационный номер, количество изученных дисциплин и учебная нагрузка, другая дополнительная информация).

- В силу того, что наименования документов о среднем образовании в разных странах отличаются существенным разнообразием, в бланках приложений к диплому на иностранных языках в поле о предыдущем образовании выпускника рекомендуется указывать *на соответствующем иностранном языке* следующее: «Свидетельство (сертификат) о законченном полном среднем образовании» (Приказ Министерства общего и профессионального образования от 27.04.98 № 1089 – действующий).

### **Особенности выдачи дубликатов государственного образца**

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

Однако следует иметь в виду, что дипломы, выданные до 22 июля 1996 г., не подлежат обмену на дипломы нового образца (п.2).\*

#### *Выдача дубликатов дипломов, выданных после 22 июля 1996 г.*

При утрате только приложения к диплому, взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

При утрате только диплома, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

#### *Выдача дубликатов дипломов, выданных до 22 июля 1996 г.*

Если утрачены и диплом, и приложение к нему, выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца.

Если утрачено только приложения к диплому, вместо дубликата приложения к диплому, выдается выписка из рабочего учебного плана, по которому заканчивал обучение выпускник вуза, с указанием изученных дисциплин и периода обучения.

При выдаче дубликатов документов государственного образца о высшем профессиональном образовании следует учитывать следующие факторы.

- Дубликаты документов должны выдаваться на бланках документов государственного образца, форма которых утверждена в соответствии с действующей на момент выдачи дубликата нормативной правовой базой.

---

\* кроме дипломов лиц, переименовавших свое имя (фамилию, отчество)

- НЕ допускается использование бланков дипломов и академических справок, которые ранее (относительно момента выдачи дубликата) были признаны недействительными и подлежали уничтожению.

- При оформлении дубликатов документов на бланках обязательно должно быть указано, что этот документ представляет собой дубликат, выданный выпускнику взамен ранее выданного документа (п. 9.1 Инструкции).

- Дубликат должен быть *выдан* от имени вуза, являющегося правопреемником образовательного учреждения, которое закончил утративший документ выпускник,

*заверен*

подписями председателя государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и ректором (руководителем) вуза;

действительной на момент выдачи дубликата печатью вуза.

- При этом, в поля, предназначенные для указания названий вузов, в который поступил и который закончил выпускник, утративший документ, необходимо внести названия, которые имели образовательные учреждения на момент поступления и окончания вуза в соответствии с личным делом выпускника.

- В большинстве случаев выдачи дубликатов за период времени, прошедшего с момента окончания выпускником вуза и до момента выдачи ему дубликата, образовательное учреждение изменяло свое название. Таким образом, на одном документе возможно наличие до трех различных наименований образовательного учреждения, которые оно имело в тот или иной период времени. Это естественно повлечет за собой вопросы со стороны организаций, в которые такой документ будет представлен. Чтобы избежать такого рода недоразумений и непонимания, в конце дубликата приложения к диплому или академической справки (но не в бланке диплома) необходимо выполнить запись, содержащую информацию о переименованиях вуза со ссылками на официальные подтверждающие документы.

В том случае, когда выдача дубликата приложения к диплому невозможна, информация о переименовании должна быть отражена в архивной справке, выданной взамен приложения к диплому.

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

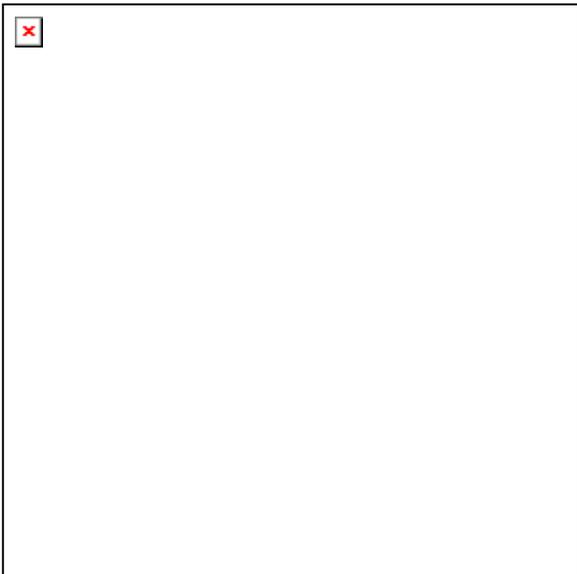
Инструкция определяет также порядок учета бланков документов государственного образца с помощью специальных регистрационных книг, в которых рекомендовано заполнение полей, содержащих необходимую информацию о выданном документе, и хранении этих книг, как документов строгой отчетности. Копии выданных документов подлежат хранению в личном деле выпускника.

Инструкцией запрещена передача полученных бланков документов в другие образовательные учреждения; бланки учитываются по специальному реестру и хранятся в вузе как документы строгой отчетности.

Аккуратное ведение рукописных или электронных баз данных по выпускникам и выданным документам об образовании позволит вузам оперативно отвечать на запросы как российских вузов и работодателей, так и иностранных вузов и зарубежных организаций, полномочных оценивать и/или признавать документы об образовании, выданные иностранными образовательными организациями. Одновременно, это будет способствовать выполнению Россией принятых на себя обязательств, связанных с ратификацией и вступлением в силу в отношении Российской Федерации Лиссабонской конвенции, справедливому признанию квалификаций российского высшего профессионального образования в Европейском регионе.

### **Легализация документов об образовании при вывозе их за рубеж.**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Рекомендуется перед выдачей документов государственного образца о высшем профессиональном образовании проинформировать всех выпускников вуза о необходимости легализации документов об образовании при вывозе их за рубеж.

### ***Общая информация о легализации.***

В случаях, когда граждане одного государства устраиваются за рубежом на работу, поступают в учебные заведения, вступают в наследство, заключают брак, участвуют в создании юридических лиц (компаний) и т.п., - от них могут потребовать представить соответствующие документы, например, об образовании, семейном положении, трудовом стаже. Но для того, чтобы такие документы признавались и принимались к рассмотрению за границей, как правило, их необходимо легализовать.

***Легализация*** – это подтверждение того, что документ, исходящий от властей государства или составленный при участии этих властей, соответствует законодательству этого государства. Она заключается в удостоверении подлинности подписи должностного лица, подписавшего документ, и печати уполномоченного государственного органа.

Процедура легализации может быть отменена положениями международных договоров, в которых участвует Российская Федерация.

### ***Отмена легализации***

В соответствии с Гаагской конвенцией от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных документов, к которой Россия присоединилась 31 мая 1992 года, документы, предназначенные для представления в официальные органы государств-участников Конвенции, удостоверяются в особом упрощенном порядке. В таких случаях прохождение обычной легализационной «цепочки», заканчивающейся в посольствах (консульствах) государств, где документ будет использоваться, не требуется. Вместо этого уполномоченный орган государства, в котором документ был совершен, проставляется специальный штамп - апостиль.

Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступает должностное лицо, подписавшее документ, и подлинность печати и штампа, которыми он скреплен.

Подпись, печать и штамп, проставляемые на апостиле, не требуют никакого дополнительного заверения.

Каждое государство-участник Гаагской конвенции само определяет и назначает органы, которым предоставляются полномочия на проставление апостиля.

Ряд двусторонних договоров о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенных Российской Федерацией, а также Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанная 22 января 1993 года в Минске государствами-членами СНГ, определяют порядок, в соответствии с которым документы, выданные официальными властями одной договаривающейся стороны, рассматриваются как официальные и пользуются на территории другой договаривающейся стороны доказательной силой официальных документов без какого-либо дополнительного удостоверения, то есть без легализации. В таком случае требуется только нотариальное заверение, подтверждающее правильность перевода документа на соответствующий язык.

В Приложениях 2 и 3 к данному учебно-методическому пособию размещена дополнительная информация, относящаяся к вопросам легализации документов об образовании.

## *Приложение 1.*

**Приказ Министерства образования Российской Федерации  
(Минобрнауки России) от 10 марта 2005 г. N 65**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ  
ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О ВЫСШЕМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И  
ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

*Опубликовано 22 апреля 2005 г. Вступает в силу с 3 мая 2005 г.*

*Зарегистрирован в Минюсте РФ 13 апреля 2005 г.*

*Регистрационный N 6508*

В соответствии с Положением о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. N 280 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2562), **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов.

2. Считать утратившими силу:

приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 13 января 1999 г. N 46 "Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, изготовлении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов", зарегистрированный Минюстом России 20 апреля 1999 г. N 1760;

приказ Министерства образования Российской Федерации от 5 сентября 2000 г. N 2560 "О внесении изменений в приказы Минобрнауки России от 13 января 1999 г. N 46 и от 16 марта 1999 г. N 643", зарегистрированный Минюстом России 25 сентября 2000 г. N 2397;

приказ Министерства образования Российской Федерации от 28 мая 2001 г. N 2171 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, изготовлении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов,

утвержденную приказом Минобразования России от 13 января 1999 г. N 46", зарегистрированный Минюстом России 28 июня 2001 г. N 2769;

приказ Министерства образования Российской Федерации от 17 марта 2003 г. N 1011 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, изготовлении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденную приказом Минобразования России от 13 января 1999 г. N 46", зарегистрированный Минюстом России 29 апреля 2003 г. N 4461;

пункт 2 приказа Минобразования России от 29 сентября 2003 г. N 3692 "О внесении дополнений в постановление Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. N 9 и приказ Минобразования России от 13 января 1999 г. N 46", зарегистрированного Минюстом России 7 октября 2003 г. N 5160.

**Министр А. Фурсенко**

# **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О ВЫСШЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

*Выдача документов государственного образца о высшем профессиональном образовании*

1. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста с высшим профессиональным образованием, диплом магистра и приложение к ним, диплом о неполном высшем профессиональном образовании с приложением к нему и академическая справка), образцы которых утверждены постановлением Госкомвуза России от 30 ноября 1994 г. N 9 "О требованиях к образцам государственных документов о высшем профессиональном образовании" (зарегистрировано Минюстом России 20 июля 1996 г. N 1110) и приказом Минобразования России от 29 сентября 2003 г. N 3692 (зарегистрирован Минюстом России от 7 октября 2003 г. N 5160), выдаются, начиная с 22 июля 1996 г., по специальностям и направлениям подготовки, по которым высшее учебное заведение (далее - вуз) имеет государственную аккредитацию.

Бланки дипломов государственного образца о высшем профессиональном образовании, приклеенные к твердой обложке, используются наравне с бланками дипломов, изготавливаемых с 2003 года отдельно от твердой обложки.

1.1. Диплом о высшем профессиональном образовании (далее - диплом) выдается выпускнику вуза, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию.

Основанием выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии.

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

1.1.1. Диплом с отличием выдается выпускнику вуза на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник вуза должен иметь только оценки "отлично". При этом оценок "отлично", включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - "хорошо". Зачеты в процентный подсчет не входят.

Для магистра дополнительным условием выдачи диплома с отличием является обязательное наличие у него документа о предыдущем высшем профессиональном образовании (диплома бакалавра или диплома специалиста с высшим профессиональным образованием) "с отличием".

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

1.3. Академическая справка выдается:

лицам, отчисленным с первого или второго курса - в обязательном порядке;

студентам (слушателям) - по их письменному заявлению.

1.4. Академическая справка не выдается студентам (слушателям), отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

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

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

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

1.5.2. При утрате только приложения к диплому, выданному после 22 июля 1996 г., взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется номер и регистрационный номер сохранившегося диплома. При утрате только диплома, выданного после 22 июля 1996 г., выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

1.5.3. При утрате диплома и приложения к нему, выданных до 22 июля 1996 г., выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца. При утрате только приложения к диплому, выданному до 22 июля 1996 г. вместо дубликата приложения к диплому, выдается выписка из рабочего учебного плана, по которому заканчивал обучение выпускник вуза, с указанием изученных дисциплин и периода обучения.

2. Дипломы, выданные до 22 июля 1996 г., не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, переименовавших свое имя (фамилию, отчество)).

2.1. Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них государственные документы о высшем профессиональном

образовании на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению ректора вуза на основании заявления лица, переименовавшего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими перемену имени (фамилии, отчества) лица. Решение ректора, заявление лица и документы, подтверждающие перемену имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника вуза. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются вузом и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

5. При заполнении бланков дипломов:

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

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

5.3. Фамилия, имя и отчество выпускника вуза пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником вуза в письменной форме и включена в личное дело выпускника вуза.

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

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

5.6. Диплом подписывается черными чернилами, черной пастой или тушью председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома, и ректором (руководителем) вуза. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

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

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

5.8. Форма обучения (очная или очно-заочная (вечерняя), или заочная, или экстернат) в дипломе не указывается.

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

6. При заполнении бланка приложения к диплому:

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

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

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

6.3. В приложении к диплому магистра после слов "Предыдущий документ об образовании" указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза (диплом бакалавра или диплом специалиста с высшим профессиональным образованием), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.

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

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

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

6.6. После слов "Нормативный период обучения по очной форме" указывается период обучения, указанный в ГОС ВПО по направлению подготовки (специальности), по которому выпускник вуза заканчивал обучение

в вузе независимо от формы обучения выпускника (очной или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната).

6.7. В строке "Направление/специальность" для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

6.8. Против слова "Специализация" указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС ВПО по специальности, по которой заканчивал обучение выпускник. Если в ГОС ВПО по специальности дисциплин специализаций нет, то в приложении к диплому против слова "Специализация" пишется - "не предусмотрено". Для бакалавров против слова "Специализация" указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых вузом (например, для бакалавра химии - "Органическая химия"). Для магистров в строке "Специализация" указывается наименование магистерской программы.

Цифровой код специализации и магистерской программы не указывается.

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

6.10. После слова "Практика" указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов "Курсовые работы" или "Практики" вписываются слова "Приведены на обороте".

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

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

6.13. С правой стороны приложения к диплому, ниже слов "Российская Федерация" и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположен вуз, полное официальное наименование вуза в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом основной части диплома.

При обозначении, в соответствии с пунктами 5.2., 5.7., 6.1., 6.13. настоящей Инструкции, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

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

6.15. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине могут (по решению ученого совета вуза) указываться - оценки по всем промежуточным (семестровым) экзаменам или одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине устанавливается ученым советом вуза.

Внесенные в приложение к диплому семестровые оценки по дисциплинам учитываются при выдаче диплома с отличием в соответствии с пунктом 1.1.1. настоящей Инструкции.

6.16. В случае, когда выпускник вуза обучался в нескольких вузах или поступил в вуз, имея высшее профессиональное образование, на обратной стороне приложения к диплому вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перечисленные вузом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

6.17. На обратной стороне приложения к диплому магистра указываются дисциплины двухлетней специализированной подготовки магистра. Строкой ниже записывается: "Дисциплины, изученные за предшествующие 4 года, указаны в приложении к диплому (далее пишется наименование диплома,

указанного в позиции приложения к диплому магистра "Предыдущий документ об образовании")".

6.18. Факультативные дисциплины (в том числе военная подготовка), по которым студент (слушатель) был аттестован, вносятся на оборотную сторону приложения к диплому с согласия студента (слушателя) по его письменному заявлению.

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

6.20. В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных", и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом вуза по той форме обучения, по которой выпускник оканчивал вуз. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов "В том числе аудиторных" делается запись "не предусмотрено".

6.21. В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова "Конец документа".

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

6.23. Для студентов (слушателей) вузов, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, установленном в ГОС ВПО, в конце оборотной стороны приложения к диплому делается запись "Образовательная программа освоена по ускоренной (или сокращенной) программе".

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

7. При заполнении бланка академической справки:

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

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

"не выполнял(а)";

"не проходил(а)";

"не сдавал(а)";

"не выполнял(а)".

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

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

7.5. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от...N...". Причина отчисления не указывается.

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

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

9. При заполнении дубликатов документов:

9.1. На дубликате документа (дипломов, приложений к ним, академической справке) в заголовке под словом "диплом" ("приложение к диплому", "академическая справка") печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово "дубликат".

На дубликатах документов указывается полное официальное наименование вуза, выдающего дубликат.

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

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

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

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

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

#### *Учет и хранение бланков документов*

10. Для регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним и академических справок в каждом вузе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

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

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

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

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

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

## ***Приложение 2.***

### **Список государств-участников Гаагской конвенции (на 22-III-2006)**

(По данным депозитария Конвенции <http://hcch.e-vision.nl>)

Австралия	Мальта
Австрия	Маршалловы острова
Азербайджан (с 02.03.2005)	Мексика
Албания (с 9.05.2004)	Монако
Андорра	Намибия
Антигуа и Барбуда	Нидерланды
Аргентина	Ниуе
Армения	Новая Зеландия
Багамские острова	Норвегия
Барбадос	Панама
Беларусь	Польша (с 14.08.2005)
Белиз	Португалия
Бельгия	Российская Федерация
Болгария	Румыния
Босния и Герцеговина	Сальвадор
Ботсвана	Самоа
Бруней Даруссалам	Сан-Марино
Венгрия	Свазиленд
Венесуэла	Сейшельские острова
Германия	Сент-Винсент и Гренадины
Гренада	Сент-Китс и Невис
Греция	Сент-Люсия
Гондурас (с 30.09.2004)	Сербия и Черногория (бывш. Югославия)
Доминика	Словакия
Израиль	Словения
Индия (с 14.08.2005)	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии
Ирландия	Соединенные Штаты Америки
Исландия (с 27.11.2004)	Суринам
Испания	Тонга
Италия	Тринидад и Тобаго
Казахстан	Турция
Кипр	Украина (с 22.12.2003)
Китай (адм. область Гонконг)	Фиджи
Китай (адм. область Макао)	Финляндия
Колумбия	Франция
Острова Кука (с 30.04.2005)	Хорватия
Латвия	Чешская Республика
Лесото	
Либерия	
Литва	
Лихтенштейн	

Люксембург  
Маврикий  
Малави

Швейцария  
Швеция  
Эквадор (с 02.04.2005)

Эстония  
Южно-Африканская Республика  
Япония

### *Приложение 3.*

#### **Список государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи, предусматривающие отмену легализации**

1. Азербайджанская Республика
2. Республика Албания
3. Алжирская Народная  
Демократическая Республика
4. Республика Болгария
5. Босния и Герцеговина
6. Венгерская Республика
7. Социалистическая Республика  
Вьетнам
8. Индия (апрель 2006г.)
9. Королевство Испания
10. Республика Кипр
11. Киргизская Республика
12. Китайская Народная Республика
13. Корейская Народно-  
Демократическая Республика
14. Республика Куба
15. Латвийская Республика
16. Литовская Республика
17. Республика Македония
18. Республика Молдавия
19. Монголия
20. Республика Польша
21. Румыния
22. Словацкая Республика
23. Республика Словения

#### **Список государств - участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (Минск, 1993г.)**

1. Азербайджанская Республика
2. Республика Армения
3. Республика Белоруссия
4. Грузия
5. Республика Казахстан
6. Киргизская Республика
7. Республика Молдавия
8. Российская Федерация
9. Туркменистан
10. Республика Таджикистан
11. Республика Узбекистан
12. Украина

24. Тунисская Республика
25. Республика Хорватия
26. Чешская Республика
27. Эстонская Республика
28. Союзная Республика Югославия

По материалам *Информационного сервера МИД России, 2000-2004*