

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

г. Донецк

19.12. 2025

№ 352 /05

О внесении изменений и утверждении
нормативных документов по выпуску
обучающихся

С целью уточнения Методических рекомендаций по организации и проведению государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» для секретарей государственных экзаменационных комиссий и утверждения Инструкции по оформлению, заполнению и хранению книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить в новой редакции:
 - 1.1. Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» для секретарей государственных экзаменационных комиссий (Приложение 1).
 2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 г.:
 - 2.1. Инструкцию по оформлению, заполнению и хранению книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (Приложение 2).
 3. Признать утратившими силу с 01.01.2026 подпункт 1.3. пункта 1 приказа от 19.04.2023 №107/05 ФГБОУ ВО «ДонГУ».
 4. Директору Учебно-практического вычислительного центра разместить на сайте университета Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации в Донецком государственном университете для секретарей государственных экзаменационных комиссий, Инструкции по оформлению, заполнению и хранению книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет».
 5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора, курирующего учебную и научно-методическую работу.
 6. Начальнику общего отдела довести приказ до сведения всех факультетов, институтов, Горловского учебно-консультационного центра.

Ректор



С.В. Беспалова

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «ДонГУ»
от « 29 » 12. 2025 № 352/05

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению, заполнению и хранению книг регистрации выданных
документов об образовании и о квалификации
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Донецкий государственный университет»

г. Донецк, 2025

1. Инструкция по оформлению, заполнению и хранению Книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее, соответственно – книга регистраций, ДонГУ) составлена в соответствии с требованиями приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

2. Форма книги регистрации (Приложение 1), образец её заполнения (Приложение 2) соответствуют требованиям пункта 49 приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

3. Книги регистрации выдаются в структурные подразделения ДонГУ сотрудниками учебного отдела на один календарный год.

4. Пронумерованные и прошитые книги регистрации подписываются у проректора, скрепляются печатью ДонГУ.

5. Книги регистрации хранятся как документы строгой отчетности.

6. Книги регистрации изготавливаются на бумаге формата А3 и выдаются ответственному за оформление выпускной документации лицу структурного подразделения по служебной записке от руководителя структурного подразделения.

7. Заполняют книги регистрации сотрудники структурных подразделений ДонГУ, ответственные за выдачу документов об образовании и о квалификации.

8. Вся книга регистрации заполняется шариковой или гелевой ручкой чернилами одного цвета: черного, синего, фиолетового. Не допускается заполнение ручками со стираемыми чернилами.

9. Порядок заполнения книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации:

9.1. В графе № 1 указывается регистрационный номер диплома (дубликата), формат которого «ХХ/УУУ», где ХХ – код структурного подразделения (факультета / института) (соответствие кодов установлено в Приложении 3), УУУ – номер по порядку согласно списку выпускников, начиная с 001, в пределах календарного года.

9.2. Перед началом записи в новом календарном году в первой строчке указывается год.

9.3. В графе №2 указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата). При этом допускается задействовать (от двух до четырех строк).

9.4. В графе №3 указывается серия и номер бланка (серии и номера бланков) диплома, приложения к диплому. При этом необходимо задействовать четыре строки:

- 1 строка – серия диплома,
- 2 строка – номер диплома;
- 3 строка – серия (серии) приложения(ий) к диплому,
- 4 строка – номер (номера) приложения(ий) к диплому.

Если приложений несколько, в 4 строке через запятую записываются номера всех приложений.

9.5. В графе №4 указывается дата выдачи диплома, указанная в дипломе.

9.6. В графе №5 указывается шифр, наименование специальности и специализация, или направления подготовки и направленности (профиля) образовательной программы.

9.7. В графе №6 указывается наименование присвоенной квалификации, дата заседания ГЭК и номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации и выдаче диплома о высшем образовании.

9.8. В графе №7 ставится подпись руководителя структурного подразделения или его заместителя.

9.9. В графе №8 проставляется подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат).

Если документ выдан по доверенности, после подписи указываются дата и номер доверенности. Доверенность, выданная на получение документа(-ов) об образовании, вкладывается в личное дело выпускника (оригинал – в случае доверения только выдачи документа(-ов) об образовании, копия – в остальных случаях).

10. Все графы по каждому выпускнику необходимо заполнять полностью актуальной информацией. Использование прочерков и символов, означающих повтор предыдущего значения, не допускается.

11. Запись в каждой графе не должна выходить за границы данной графы. Делать лишние записи в графе не разрешается.

12. В книгах регистрации использование корректирующей жидкости или корректирующей ленты не допускается.

13. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, делается сноска: «Запись внесена ошибочно», указывается должность, ФИО, ставится подпись лица, сделавшего исправление (декана факультета / директора института) и заверяется печатью соответствующего структурного подразделения.

14. После последней записи в книге регистрации ставится знак Z и делается запись «Представленные в книге регистрации данные являются достоверными. Книга регистрации закрыта регистрационным номером ...» (указывается последний регистрационный номер диплома, выданного в текущем календарном году), ставится дата, подпись декана факультета / директора института и лиц ответственных за выдачу дипломов, заверяется печатью факультета / института.

15. Оконченная книга регистрации сдается по акту в архив университета для хранения.

Приложение 2

к инструкции по оформлению, заполнению и хранению книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет»

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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата)	Серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серия и номера бланков) приложения к диплому	Дата выдачи диплома (дубликата)	Шифр и наименование специальности или направления подготовки	Наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии	Подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата)	Подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности (либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования))
1	2	3	4	5	6	7	8
		2026 год					
04/001	Иванов	108024	28.02.2026	06.03.01	Магистр		
	Иван	1095369		Биология	22.02.2026 № 1		
	Иванович	108024		(профиль:			
		2012774		Биология)			
...							
04/025	Сидоров	108024	28.02.2026	06.04.01	Магистр		
	Степан	1095363		Биология	25.02.2026 № 4		
	Петрович	108024		(профиль:			
		2012777		Биофизика)			

Приложение 3

к инструкции по оформлению, заполнению и хранению книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет»

Код факультета / института

№ п/п	Название факультета / института	Код факультета / института
1	Факультет математики и информационных технологий	01
2	Физико-технический факультет	02
3	Химический факультет	03
4	Биологический факультет	04
5	Филологический факультет	05
6	Факультет иностранных языков	06
7	Исторический факультет	07
8	Экономический факультет	08
9	Учетно-финансовый факультет	09
10	Юридический факультет	10
11	Институт физической культуры и спорта	14
12	Институт педагогики	15