

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



В.И. Кошель

Приказ от 29.12.2017 № 1322-ОД

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМА ОБ ОКОНЧАНИИ
ОРДИНАТУРЫ И ЕГО ДУБЛИКАТОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов об окончании ординатуры (далее - диплом), образцы которых утверждены приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06 сентября 2013 г. № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов», а также правила выдачи дипломов и дубликатов и дубликатов таких дипломов, а также правила выдачи дипломов.

Дипломы выдаются ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее – Университет), по реализуемым аккредитованным основным профессиональным образовательным программам ординатуры, лицам поступившим в Университет с 01 января 2014 года, в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ ОБ ОКОНЧАНИИ
ОРДИНАТУРЫ**

2. Бланк титула и бланк приложения заполняются на русском языке.

Бланк титула и бланк приложения заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Lazurski 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.

3. При заполнении бланка титула:

3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка - наименование населенного пункта: г. Ставрополь;

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");

3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения с выравниванием по ширине:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что":

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия лица, завершившего обучение по основной профессиональной образовательной программе ординатуры и успешно прошедшего государственную итоговую аттестацию (далее - выпускник), (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 строки, содержащей надпись "освоил(а) основную профессиональную образовательную программу ординатуры по специальности", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование специальности (в именительном падеже);

после строки, содержащей надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - дата протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года"), слово "Протокол" и номер протокола (символ "№" и число, цифрами);

после строки, содержащей надпись "присвоена квалификация", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование квалификации (пример - врач акушер-гинеколог);

в) в строках, содержащих надписи "Председатель Государственной экзаменационной комиссии" и "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" - фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

4. При заполнении бланка приложения:

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

а) после слов "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

б) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", на отдельной строке в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "в" пункта 3.1 настоящего Порядка - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома;

4.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения 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, на основании которого выпускник был зачислен в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и год выдачи документа об уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово "год"). В случае если предыдущий документ об уровне образования был получен за пределами Российской Федерации, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

4.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ" указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись "Специальность" (при необходимости - в следующих строках), - наименование специальности (в именительном падеже);

в строке, содержащей надпись "Квалификация" (при необходимости - в следующих строках), - наименование квалификации (в именительном падеже);

б) после строк, содержащих надпись "Срок освоения основной профессиональной образовательной программы ординатуры" на отдельной строке, - срок освоения основной профессиональной образовательной программы ординатуры, по которой обучался выпускник. Срок освоения указывается числом (цифрами) и следующим за ним словом "лет" или "года";

4.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником основной профессиональной образовательной программы ординатуры в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы ординатуры (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) основной профессиональной образовательной программы ординатуры определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

б) освоенные разделы основной профессиональной образовательной программы ординатуры:

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела, 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 и (или) видов научно-исследовательской работы, направленность практик; 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 "х";

на отдельной строке слова "в том числе:";

на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы - наименование предусмотренных основной профессиональной образовательной программой ординатуры 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 "х"; в четвертом столбце таблицы - оценка;

в) на отдельной строке: в первом столбце таблицы - слова "Общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры"; во втором столбце таблицы - общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры 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 основной профессиональной образовательной программы ординатуры; 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 в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

4.5. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

4.6. На четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) в обязательном порядке:

если за время обучения выпускника в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось, на отдельной строке - слова "Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в году" (год - четырехзначное число (цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность" с указанием старого полного наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность. При неоднократном переименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником:

в случае если отдельные компоненты основной профессиональной образовательной программы ординатуры освоены выпускником в другой(их) организации(ях), осуществляющей(их) образовательную деятельность: на отдельной строке - слова "Часть основной профессиональной образовательной программы ординатуры в объеме зачетных единиц освоена в" с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования другой(их) организации(ий), осуществляющей(их) образовательную деятельность.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

в) строках, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;

после слов "Настоящее приложение содержит" указывается количество страниц приложения (цифрами);

4.7. На первой, второй, третьей и четвертой страницах бланка приложения после слова "Страница" указывается порядковый номер страницы бланка приложения (цифрой) в соответствии с образцом бланка приложения, утвержденного настоящим приказом.

5. Внесение дополнительных записей в бланк титула и (или) бланк приложения не допускается.

6. Полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, и наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность, указываются в соответствии с учредительными документами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

7. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

8. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с 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.

9. Бланк титула подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, бланк приложения - руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в строках, содержащих фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, соответственно.

Бланк титула и бланк приложения могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя. При этом перед надписью "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Университета, на бланке титула и бланке приложения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка титула и бланка приложения факсимильной подписью не допускается. Подпись ректора Университета, на бланке титула и бланке приложения должны быть идентичными.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора

Университета, заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с образцами бланка титула и бланка приложения, утвержденными настоящим приказом. Оттиск печати должен быть четким.

10. После заполнения бланка титула и бланка приложения они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк титула и (или) бланк приложения, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки титула и бланки приложения уничтожаются в установленном порядке.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ

11. Дубликат диплома об окончании ординатуры (далее - дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

12. При заполнении дубликата на бланке титула и бланке приложения указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка титула перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине; на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

13. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета, выдавшей дубликат.

В случае изменения наименования Университета, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.6 настоящего Порядка.

14. На дубликате регистрационный номер дубликата и дата его выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

15. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

16. Дубликат подписывается Ректором. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате не ставится.

В случаях реорганизации Университета, выдавшего диплом, дубликат подписывается руководителем организации, являющейся правопреемником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом.

В случаях ликвидации образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом, дубликат подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная организация, осуществляющая образовательную деятельность, выдавшая диплом. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

IV. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НИМ

17. Бланки титула и бланки приложения хранятся в Университете, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

18. Передача полученных Университетом, бланков титула диплома и бланков приложения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не

допускается.

19. Для учета выдачи дипломов и дубликатов дипломов в Университете, ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

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

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат диплома);

серия и номер бланка титула;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности, наименование квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя структурного подразделения организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей диплом (дубликат);

подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

V. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

21. Диплом выдается выпускнику на основании решения Государственной экзаменационной комиссии о выдаче ему диплома об окончании ординатуры.

Диплом выдается не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении выпускника.

22. Дубликат выдается:

взамен утраченного диплома;

взамен диплома, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 8 настоящего Порядка.

23. В случае, когда организация, осуществляющая образовательную деятельность, выдавшая диплом, реорганизована, дубликат выдается правопреемником организации, осуществляющей образовательную деятельность.

24. В случае, когда организация, осуществляющая образовательную деятельность, выдавшая диплом, ликвидирована, дубликат выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась организация, осуществляющая образовательную деятельность, выдавшая диплом, в соответствии с настоящим Порядком.

25. Дубликат выдается по личному заявлению выпускника.

Выпускник, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат. Обмен производится по заявлению выпускника, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

26. Заявление о выдаче дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник диплома изымается организацией, осуществляющей образовательную деятельность (в случаях ликвидации образовательной организации - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования), и уничтожаются в установленном порядке.

27. Диплом (дубликат) выдается выпускнику лично, другому лицу по заверенной в нотариальном 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) диплом (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

28. Копия выданного диплома (дубликата) хранится в личном деле выпускника.

29. Документы об окончании ординатуры, выданные до вступления в силу Приказа МЗ РФ от 06.09.2013 № 634н, действительны и не подлежат обмену на дипломы, образцы которых утверждены Приказом МЗ РФ от 06.09.2013 № 634н.
