МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«29» 05 2025 г. № 333

г. Архангельск

О введении в действие
Порядка заполнения, учета и выдачи диплома
об окончании ординатуры и его дубликата
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)
Минздрава России

На основании решения ученого совета СГМУ от 28 мая 2025 года (протокол от 28.05.2025 № 19),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Порядок заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликата ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (версия 2.0) с 01 сентября 2025 года.

2. Директору информационно-вычислительного центра Трифонову И.А. организовать размещение на официальном Web-сайте СГМУ в разделе «Основные документы» Порядка заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликата ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России в срок до 15 июня 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора Н.А. Былова

Исп. Сороченко Н.С.
8(8182) 206233

Утверждаю
И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, к.м.н., Н.А. Былова

_____

«_13_» мая 2025 г.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМА ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ И ЕГО ДУБЛИКАТА

ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Версия 2.0

Дата введения: 01 сентября 2025 г.

Архангельск
2025

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и ДО	Сороченко Н.С. Сороченко	13.05.2025
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А.	13.05.2025
	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота	Логинова Т.А.	13.05.2025
Согласовал	Проректор по учебной работе	Кострова Г.Н.	14.05.2025
	Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации	Игнатова О.А.	13.05.2025

1. Рассмотрено на заседании Ученого совета, протокол № 19 от «28» мая 2025 г.
2. Утверждено и введено в действие приказом и.о. ректора университета №333 от «29» мая 2025 г.
3. Соответствует требованиям вуза.
4. Введено в действие взамен версии 1.0 от 29.02.2016.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....4
3. СОКРАЩЕНИЯ.....4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....4
5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ДИПЛОМА ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ 5
6. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ.....13
7. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.....13
8. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, ДУБЛИКАТОВ.....14
9. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, ДУБЛИКАТОВ.....15
10. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ.....16
11. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА.....17
Приложение 1 Образец диплома об окончании ординатуры.....18
Приложение 2 Образец приложения к диплому об окончании ординатуры.....20
Приложение 3 Описание диплома об окончании ординатуры.....22
Приложение 4 Лист регистрации изменений.....27

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликата (далее - Порядок) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (далее – СГМУ, университет, вуз), устанавливающим требования к заполнению, учету и выдаче диплома об окончании ординатуры, приложения к нему, дубликата диплома и приложения к нему (далее - дубликаты).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке Порядка использованы следующие нормативные правовые документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 (ред. от 24.02.2025) "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении");
- Приказ Минздрава России от 25.03.2025 № 148н "Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания указанного диплома, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов" (зарегистрирован в Минюсте России 18.04.2025 г., регистрационный № 81895);
- Устав СГМУ.

3. СОКРАЩЕНИЯ

СГМУ - ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Диплом об окончании ординатуры (далее - диплом) выдается СГМУ по

реализуемым вузом аккредитованным основным профессиональным образовательным программам ординатуры лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (далее - выпускники).

4.2. Диплом оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью СГМУ.

4.3. Диплом выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.4. Приобретение бланков дипломов относится к компетенции университета.

4.5. Сведения о документах об образовании – дипломах об окончании ординатуры, подлежат внесению в Федеральную информационную систему "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ" (далее – ФИС ФРДО) в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

4.6. Документы об окончании ординатуры, выданные до вступления в силу Приказа Минздрава России от 25.03.2025 № 148н "Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания указанного диплома, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов" (далее – Приказ Минздрава России), действительны и не подлежат обмену на диплом об окончании ординатуры, образец которого установлен настоящим Порядком.

4.7. Имеющиеся в СГМУ резервы бланков дипломов об окончании ординатуры старого образца в соответствии с Приказом Минздрава России могут использоваться до 1 сентября 2026 года.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ДИПЛОМА ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

5.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются печатным способом шрифтом PT Astra Serif черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

5.2. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5.3. После заполнения бланки должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном разделом 11 настоящего Порядка.

5.4. Заполнение бланка титула:

5.4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула (приложение 1 к настоящему порядку) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

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

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (СГМУ), в именительном падеже в соответствии с уставом вуза;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность (СГМУ), в именительном падеже в соответствии с уставом с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

3) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово "года").

5.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула (приложение 1 к настоящему порядку) указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что" с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным паспорта иностранного гражданина или его заграничного паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

2) после строки, содержащей надпись "освоил (освоила) программу ординатуры по специальности", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование специальности, по которой освоена образовательная программа;

3) после строки, содержащей надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке в скобках "протокол N ___ от "__" _____ ____ г." - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

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

4) после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность", - инициалы и фамилия руководителя организации с выравниванием вправо.

5.5. Заполнение бланка приложения:

5.5.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения (приложение 2 к настоящему порядку) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после слов "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) полное официальное наименование вуза, наименование населенного пункта, в котором находится вуз (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями,

указанными в подпункте 5.4.1 (1) пункта 5.4. настоящего Порядка.

Полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (СГМУ), наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность (СГМУ), (с указанием наименования вида населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 5.4.1 ((2), 3)) пункта 5.4. настоящего Порядка.

Регистрационный номер и дата выдачи диплома, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

5.5.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово "года").

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании и о квалификации", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырехзначное число (цифрами), слово "год"). В случае, если предыдущий документ об образовании и о квалификации был получен за пределами Российской Федерации, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ, год выдачи документа (наименование документа, страна, четырехзначное число цифрами, слово "год").

5.5.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ" указываются следующие сведения в именительном падеже:

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

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

3) после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы ординатуры", на отдельной строке с выравниванием по центру, - срок освоения программы ординатуры в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования. Срок освоения указывается числом (цифрами) и следующим за ним словом "лет" или "года".

Наименование специальности, по которой освоена образовательная программа, и наименование квалификации, которая присвоена в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

5.5.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОРДИНАТУРЫ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы ординатуры в следующей последовательности:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля);

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово "Практики";

во втором столбце таблицы - суммарный объем практик;

в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - наименование вида практики (в том числе, "учебная практика", "производственная практика");

во втором столбце таблицы - объем практики;

в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - слова "Государственная итоговая аттестация";

во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации;

в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (по решению организации - с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках;

во втором столбце таблицы - символ "х";

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание;

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "Объем образовательной программы";

во втором столбце таблицы - объем образовательной программы;

в третьем столбце таблицы - символ "х";

5) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины (модули)";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля);

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

5.5.5. Сведения об объеме дисциплин (модулей), практик, Государственной итоговой аттестации, образовательной программы вносятся в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.").

5.5.6. Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" в таблице не используются.

5.5.7. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5.5.8. На четвертой странице бланка приложения в разделе 4 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" с выравниванием по ширине указываются следующие сведения:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -" с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) по согласованию с выпускником:

а) в случае, если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.";

б) в случае, если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова "Часть образовательной программы в объеме _____ освоена в _____." с

указанием объема части образовательной программы в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка и полного официального наименования организации.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией самостоятельно.

5.5.9. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 5.5.8 (2) по согласованию с выпускником) пункта 5.5. настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты организации.

5.5.10. На четвертой странице бланка приложения после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность", с выравниванием вправо указываются инициалы и фамилия руководителя организации.

5.5.11. На каждой странице бланка приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы (цифрой) приложения к диплому. На четвертой странице бланка приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц (цифрой) приложения к диплому.

5.5.12. При недостаточности места для заполнения раздела 3, раздела 4 бланка приложения, может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

5.5.13. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 5.5, подпункте 5.5.2. (1) пункта 5.5, пункте 5.5.10 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

6. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

6.1. Заполненные бланки подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

Заполненные бланки могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью "Руководитель организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "деятельность", с выравниванием вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

6.2. Подпись руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) на заполненных бланках титула и приложения должны быть идентичными.

6.3. На заполненных бланках проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом диплома. Оттиск печати должен быть четким.

6.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 6.1. – 6.3. настоящего Порядка.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

7.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется, подписывается и заверяется в соответствии с требованиями разделов 5 - 6 настоящего Порядка и с учетом требований, установленных настоящим разделом.

7.2. 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.

7.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

В случае изменения наименования организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 4 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с пунктом 5.5.8 настоящего Порядка.

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

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

7.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации, выдавшей дубликат.

8. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, ДУБЛИКАТОВ

8.1. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Передача полученных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации не допускается.

8.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в СГМУ 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 (при наличии) выпускника; в случае получения

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

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, 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).

8.4. 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.

9. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, ДУБЛИКАТОВ

9.1. 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.

9.2. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом, на основании личного заявления обладателя диплома не позднее 20 рабочих дней после получения организацией, осуществляющей образовательную деятельность, такого заявления:

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

9.3. В случае реорганизации организации, выдавшей диплом, дубликат выдается ее правопреемником.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом, (ее правопреемника) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, (ее правопреемника) выпускнику выдается архивная копия диплома и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При выдаче дубликата сохранившийся подлинник диплома изымается организацией, выдавшей дубликат, и уничтожается в порядке, установленном такой организацией.

9.5. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и нотариально удостоверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

9.6. Копия выданного диплома, копия выданного дубликата, заявление о направлении дубликата оператором почтовой связи общего пользования (при наличии), доверенность (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

10. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

10.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

10.2. Списание бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.

10.3. Списание бланков документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал, списанию подлежат следующие бланки:

- выданные бланки документов строгой отчетности документы, при условии наличии в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подпись выпускника, подпись доверенного лица при наличии заверенной в установленном порядке доверенности, выданной выпускником лицу, поставившему подпись, почтовое уведомление с отметкой о вручении);
- испорченные бланки документов строгой отчетности, в актах на списание которых указываются номер и серия испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.

10.4. К акту о списании бланков документов строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков документов строгой отчетности (при наличии).

10.5. Испорченные бланки документов строгой отчетности уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

10.6. Номер и серия (при наличии) испорченных бланков документов строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении бланков документов строгой отчетности.

10.7. Акт о списании бланков документов строгой отчетности с приклеенными номерами бланков является одновременно и актом на уничтожение бланков документов строгой отчетности.

11. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА

11.1. Настоящий Порядок утверждается решением Ученого совета СГМУ, вводится в действие в соответствии с приказом руководителя образовательной организации.

11.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения по представлению руководителей структурных подразделений СГМУ, ответственных за заполнение, учет и выдачу дипломов об окончании ординатуры, приложений к ним и их дубликатов.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ

Обложка
Лицевая сторона

	Государственный герб Российской Федерации ДИПЛОМ

Обложка
Оборотная сторона

Титул
Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
xx xxxxx xxxxx уровень "Б"	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Государственный герб Российской Федерации ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ

Титул
Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
Государственный герб Российской Федерации РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ 000000 000000 ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ Регистрационный номер Дата выдачи	Настоящий диплом свидетельствует о том, что освоил (освоила) программу ординатуры по специальности и успешно прошел (прошла) государственную итоговую аттестацию Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность М.П.

ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ

Приложение 2

Четвертая страница

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность

М.П.

Настоящее приложение содержит страниц

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Страница xx xxxxx xxxxx уровень "Б"

Первая страница

Государственный герб Российской Федерации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

000000 000000

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ

Регистрационный номер

Дата выдачи

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании
и о квалификации

2. СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ

Специальность

Квалификация

Срок освоения программы ординатуры

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Страница

Оборотная сторона

Вторая страница

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОРДИНАТУРЫ

Наименование дисциплин (модулей), практик	Количество зачетных единиц	Оценка

Страница

Третья страница

Наименование дисциплин (модулей), практик	Количество зачетных единиц	Оценка

Страница

Приложение 3

ОПИСАНИЕ ДИПЛОМА ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ

I. Общие положения

1. Диплом об окончании ординатуры состоит из твердой обложки, бланка титула диплома об окончании ординатуры и бланка приложения к диплому об окончании ординатуры (далее соответственно - диплом, обложка, бланк титула, бланк приложения).

2. Бланк титула и бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н.

3. Бланк титула и бланк приложения имеют серию и номер.

Серия содержит 6 символов:

первый и второй символы:

для федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, - 10;

для государственных организаций субъекта Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность, - 11;

для муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, - 12;

для частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, - 13;

третий и четвертый символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность, в соответствии с приложением к настоящему описанию диплома об окончании ординатуры;

пятый и шестой символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0").

В серии диплома, выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале организации, осуществляющей образовательную деятельность, расположенной на территории другого субъекта Российской Федерации, используется код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность. В случае нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, за пределами территории Российской Федерации в серии диплома указывается код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирована данная организация, осуществляющая образовательную деятельность.

Номер бланка титула и бланка приложения представляют собой 6-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 000001).

Нумерация бланков приложений осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

4. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 мм х 290 мм в

развернутом виде, бланк приложения - отдельный лист размером 297 мм x 420 мм в развернутом виде.

5. Бланк титула и бланк приложения изготавливаются на бумаге с эксклюзивными водяными знаками "РФ" массой 70 - 120 г/м^2, которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Иные элементы водяных знаков на бумаге не допускаются. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под воздействием ультрафиолетового излучения (далее - УФ-излучения) и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

6. Фон лицевой и оборотной сторон бланка титула, лицевой и оборотной сторон бланка приложения выполняется раскопировкой линий. Сетки отпечатаны краской, обладающей зеленым свечением под воздействием УФ-излучения. Одна из сеток выполнена краской с химической защитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений.

7. Правая часть лицевой стороны бланка титула в верхней части, оборотная сторона бланка титула (по развороту) в верхней части имеют оригинальную гильоширную раму синего и голубого цветов, а также микротексты, выполненные по сложной кривой.

8. Лицевая и оборотная стороны бланка титула, лицевая и оборотная стороны бланка приложения не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

9. При изготовлении бланка титула и бланка приложения не допускается использование растровых структур, в том числе специальных растров.

10. Надписи и линии таблиц выполняются синей краской, если в соответствующих пунктах настоящего Описания не указан другой цвет краски.

II. Обложка

11. Обложка имеет размер в развороте 215 мм x 305 мм и изготавливается из переплетного материала - тканвинила N 60 с глажением (либо его аналога). На лицевой стороне обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой бронзового цвета одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита и оригинальная надпись "ДИПЛОМ".

Оборотная сторона обложки обклеена специальной бумагой - форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов "дипломобокончанииординатуры" и выполненной с применением ирисового раската. Цветовой фон форзаца - переход из синего в розовый и обратно к синему.

III. Бланк титула

12. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула ирисовый раскат расположен вдоль длинной стороны бланка. Цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и обратно к голубому. Центр ирисового раската расположен на расстоянии 50 мм от нижнего края бланка.

13. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом диплома об окончании ординатуры, утвержденным

настоящим приказом.

14. В правой части лицевой стороны бланка титула размещаются надписи и изображения с выравниванием по центру:

надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", выполненная полукругом шрифтом PT Astra Serif 11п;

одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита, имеющее 41 мм по горизонтали, выполненное бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении;

надпись "ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ", выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой и с горизонтальными линиями сверху и снизу, полужирным шрифтом PT Astra Serif 37п;

элемент в виде оранжевой негативной гильоширной розетки, имеющий размер 21 мм x 31 мм; по контуру розетки расположен позитивный микротекст "высшее образование"; указанный элемент обладает красным свечением под воздействием УФ-излучения.

15. В левой части лицевой стороны бланка титула внизу с выравниванием влево указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции "Б".

16. В левой части оборотной стороны бланка титула размещаются надписи с выравниванием по центру:

одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита, выполненное бронзовой краской;

надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", выполненная шрифтом PT Astra Serif 10п;

надпись "ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ", выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой, шрифтом PT Astra Serif 37п;

серия и номер бланка титула, формируемые в соответствии с пунктом 2 настоящего Описания, выполненные высоким способом печати красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением в УФ-излучении;

надпись "ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ", выполненная шрифтом PT Astra Serif 11п;

надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", выполненные курсивом шрифтом PT Astra Serif 11п.

17. В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:

надписи "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", "освоил (освоила) программу ординатуры по специальности", "и успешно прошел (прошла) государственную итоговую аттестацию", "Решением Государственной экзаменационной комиссии", "присвоена квалификация" с выравниванием по центру, выполненные шрифтом PT Astra Serif 11п;

надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" с выравниванием влево, выполненная курсивом;

надпись "М.П." с выравниванием вправо;

указанные надписи выполняются шрифтом PT Astra Serif 11п.

IV. Бланк приложения

18. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения размещаются надписи и

изображения в соответствии с образцом бланка приложения, утвержденным настоящим приказом.

19. На первой странице бланка приложения размещаются две колонки - левая шириной 60 мм и правая шириной 150 мм.

20. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения ирисовый раскат расположен вдоль короткой стороны бланка. На каждой странице бланка приложения цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому.

Центр ирисового раската выровнен по ширине правой колонки первой страницы, по ширине второй, третьей и четвертой страниц.

Оптическая плотность фона изменяется вдоль короткой стороны бланка от более насыщенного к менее насыщенному:

снизу вверх в правой колонке первой страницы, на второй - четвертой страницах;

сверху вниз в левой колонке первой страницы.

21. В левой колонке первой страницы бланка приложения размещаются надписи с выравниванием по центру:

одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита, имеющее размер 30 мм по горизонтали, выполненное бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении;

надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", выполненная шрифтом PT Astra Serif 10п;

серия и номер бланка приложения, формируемые в соответствии с пунктом 2 настоящего Описания, выполненные высоким способом печати красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением в УФ-излучении;

надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ", в которой слова "ПРИЛОЖЕНИЕ К" выполнены шрифтом PT Astra Serif 11п, слово "ДИПЛОМУ" - шрифтом PT Astra Serif 14п;

надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", выполненные курсивом шрифтом PT Astra Serif 8п.

22. В правой колонке первой страницы бланка приложения:

в нижней части размещаются позитивный микротекст "высшееобразование" с выравниванием влево, надпись "Страница" с выравниванием вправо;

по правому краю размещается надпись "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх начиная с нижней стороны бланка приложения;

надписи "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА", "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения", "Предыдущий документ об образовании и о квалификации", "2. СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ", "Специальность", "Квалификация", "Срок освоения программы" размещаются с выравниванием влево, построчное расположение слов в надписях осуществляется на усмотрение предприятия-изготовителя;

надписи "Страница" и "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" выполняются шрифтом PT Astra Serif 8п, остальные надписи - шрифтом PT Astra Serif 10п.

23. На второй странице бланка приложения:

надпись "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОРДИНАТУРЫ" размещаются с выравниванием влево;

таблица размещается по ширине страницы, надписи "Наименование дисциплин (модулей), практик", "Количество зачетных единиц", "Оценка" в графах таблицы

размещаются с выравниванием по ширине граф, построчное расположение слов осуществляется на усмотрение предприятия-изготовителя;

под таблицей размещается надпись "Страница";

надпись "Страница" выполняется шрифтом PT Astra Serif 8п, остальные надписи - шрифтом PT Astra Serif 10п.

24. На третьей странице бланка приложения:

размещается выполненное шрифтом PT Astra Serif 10п продолжение таблицы, указанной в пункте 23 настоящего Описания;

под таблицей размещается надпись "Страница" с выравниванием вправо, выполненная шрифтом PT Astra Serif 8п.

25. На четвертой странице бланка приложения:

надписи "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ", "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", Настоящее приложение содержит ___ страниц" размещаются с выравниванием влево с распределением по полю страницы, построчное расположение слов осуществляется на усмотрение предприятия-изготовителя;

по левому краю размещается надпись "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх начиная с нижней стороны бланка приложения;

надпись "М.П." размещается с выравниванием вправо;

надписи "Настоящее приложение содержит ___ страниц", "Страница" и "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" выполняются шрифтом PT Astra Serif 8п, остальные надписи - шрифтом PT Astra Serif 10п.

Приложение 4

Лист регистрации изменений

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения