



Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

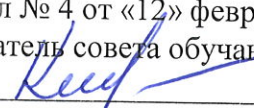
ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
«28» февраля 2018 года,
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
от 29.03.2018 № 526-О

ОДОБРЕНО

На заседании Совета обучающихся
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
Протокол № 4 от «12» февраля 2018 года
Председатель совета обучающихся
 Ш.Ш. Кудлахмедов

**Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его
дубликатов в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликатов в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов об окончании ординатуры (далее - диплом) и дубликатов таких дипломов, а также правила выдачи дипломов в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом и иными локальными актами Университета.

1.3. Образцы диплома и приложения к нему установлены Приказом Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов».

2. Заполнение бланков дипломов об окончании ординатуры

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

Бланк титула и бланк приложения заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении бланка титула:

2.2.1. 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) - полное официальное наименование Университета - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет им. И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения - наименование населенного пункта, в котором находится Университет – г. Санкт-Петербург;

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»).

2.2.2. 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 «N» 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 ректора Университета, с выравниванием вправо.

2.3. При заполнении бланка приложения:

2.3.1. 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 2.5 настоящего Положения - полное официальное наименование Университета (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет им. И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации), наименование населенного пункта, в котором находится Университет (г. Санкт-Петербург);

б) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», на отдельной строке в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «в» пункта 2.2.1 настоящего Положения, - соответственно, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

2.3.2. 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 Университет 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.

2.3.3. 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».

2.3.4. 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 Университетом 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 2.1 настоящего Положения.

2.3.5. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) в обязательном порядке:

если за время обучения выпускника в Университете наименование Университета 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 Университета. При неоднократном переименовании Университета 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 Университетом самостоятельно;

в) строках, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы ректора Университета;

после слов «Настоящее приложение содержит» указывается количество страниц приложения (цифрами).

2.3.7. 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.

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

2.5. Полное официальное наименование Университета (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет им. И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации) и наименование населенного пункта, в котором находится Университет (г. Санкт-Петербург), указываются в соответствии с Уставом Университета в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

2.7. 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.

2.8. Бланк титула подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и ректором Университета, бланк приложения – ректором Университета, 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 ректора Университета. 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 ректора Университета.

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. Подписи ректора Университета на бланке титула и бланке приложения должны быть идентичными.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Университета заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с образцами бланка титула и бланка приложения, утвержденными Приказом Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов». Оттиск печати должен быть четким.

2.9. 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, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченным при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки титула и бланки приложения уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов дипломов об окончании ординатуры

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

3.2. 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.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет им. И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации).

В случае изменения наименования Университета на четвертой странице бланка приложения в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.3.6 настоящего Положения.

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

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

3.6. Дубликат подписывается ректором Университета. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате не ставится.

В случае реорганизации Университета дубликат подписывается руководителем организации, являющейся правопреемником Университета

В случае ликвидации Университета дубликат подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, осуществляющего управление в сфере образования. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель организации,

осуществляющей образовательную деятельность» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4. Учет бланков дипломов об окончании ординатуры и приложения к ним

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

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

4.3. 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 Университета;
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).

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

5. Выдача дипломов об окончании ординатуры и их дубликатов

5.1. 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.

5.2. 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 2.7 настоящего Положения.

5.3. В случае, когда Университет реорганизован, дубликат выдается правопреемником Университета.

5.4. В случае, когда Университет ликвидирован, дубликат выдается органом исполнительной власти Санкт-Петербурга, осуществляющим управление в сфере образования в соответствии с настоящим Положением.

5.5. 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).

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

Сохранившийся подлинник диплома изымается Университетом (в случае ликвидации образовательной организации - органом исполнительной Санкт-Петербурга, осуществляющим управление в сфере образования), и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. 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.

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

5.9. Документы об окончании ординатуры, выданные до вступления в силу настоящего, действительны и не подлежат обмену на дипломы, образцы которых утверждены настоящим приказом.