

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
Федеральный научно-клинический центр специализированных видов  
медицинской помощи и медицинских технологий  
Федерального медико-биологического агентства  
(ФГБУ ФНКЦ ФМБА России)**

**АКАДЕМИЯ ПОСТДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
Академии постдипломного  
образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА  
России  
Протокол № 4-24  
от «25» апреля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор  
Академии постдипломного  
образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА  
России  
А.К. Бурцев  
«25» апреля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ  
ДИПЛОМОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ, ДОКУМЕНТОВ О  
КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДУБЛИКАТОВ К НИМ**

Москва, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов об окончании ординатуры, документов о квалификации в сфере дополнительного образования и дубликатов к ним (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 1.07.2013 г. № 499;

- Приказом Министерства здравоохранения от 6.09.2013 г. № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»;

- Письмом Минобрнауки от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи, и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»

- Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи дипломов об окончании ординатуры, документов о квалификации в сфере дополнительного образования и дубликатов к ним.

## 2. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов об окончании ординатуры и дубликатов к ним

2.1. 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) и дубликатов таких дипломов, а также правила выдачи дипломов.

Дипломы выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность, по реализуемым ими аккредитованным основным профессиональным образовательным программам ординатуры.

### 2.2. Заполнение бланков дипломов об окончании ординатуры

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 Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

При заполнении бланка титула:

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

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»).

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 руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

При заполнении бланка приложения:

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 регистрационный номер и дата выдачи диплома.

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.

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».

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.

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

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 указываются фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

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.

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

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).

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

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.

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 руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на бланке титула и бланке приложения должны быть идентичными.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

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.

### 2.3. Заполнение дубликатов дипломов об окончании ординатуры

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

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.

На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» по согласованию с выпускником указываются сведения: 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.

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

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

Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате не ставится.

В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом, дубликат подписывается руководителем организации, являющейся правопреемником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом.

В случае 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.

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

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

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

Для учета выдачи дипломов и дубликатов дипломов в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, 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).

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.

#### 2.5. Выдача дипломов об окончании ординатуры и их дубликатов

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.

Дубликат выдается:

- взамен утраченного диплома;
- взамен диплома, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность выпускника.

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

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.

Дубликат выдается по личному заявлению выпускника (Приложение 1).

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).

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 случае ликвидации образовательной организации - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования), и уничтожаются в установленном порядке.

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.

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

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

### 3. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного образования и дубликатов к ним

#### 3.1. О разработке бланков документов о квалификации

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, установленном локальными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка.

Бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

- пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

#### 3.2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

### 3.3. Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;

- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с протоколом, либо в личном деле слушателя.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится вместе с протоколом, либо в личном деле слушателя.

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается

дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника (Приложение 2).

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся вместе с протоколом, либо в личном деле выпускника по программам повышения квалификации.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

#### 4. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Учреждения. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются так же решением Ученого совета.

Приложение 1

И.о. проректора по учебной работе  
АПО ФГБУ ФНКЦ ФМБА России  
О.В. Тимофеевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне дубликат диплома/приложения к диплому (нужное подчеркнуть) об окончании ординатуры в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Копии документов (при наличии) прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 2

И.о. проректора по учебной работе  
АПО ФГБУ ФНКЦ ФМБА России  
О.В. Тимофеевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне дубликат (нужное подчеркнуть):

- диплома о профессиональной переподготовке;
- приложения к диплому о профессиональной переподготовке
- сертификата о повышении квалификации.

в связи с \_\_\_\_\_

Копии документов (при наличии) прилагаю: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_