

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Оренбургский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

Приложение к приказу ФГБОУ ВО
ОрГМУ Минздрава России
№ 1034 от «25» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Порядок заполнения, учета и выдачи диплома об окончании
ординатуры и его дубликатов»**

П 110.03-2025

Оренбург 2025

Содержание:

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Нормативные ссылки	3
4. Термины и определения	4
5. Обозначения и сокращения	4
6. Ответственность	4
7. Общие положения	5
8. Заполнение бланка титула диплома	5
9. Заполнение бланка приложения	7
10. Подписание и заверение диплома	12
11. Заполнение, подписание и заверение дубликатов дипломов	12
12. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов	13
13. Выдача дипломов и дубликатов	14
14. Хранение документированной информации.....	15
Приложение 1	17
Приложение 2	18
Приложение 3	19
Приложение 4	21
Приложение 5	23
Приложение 6	25
Приложение 7	26
Лист регистрации изменений.....	27

1 Назначение

Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликатов» (далее - Положение) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов об окончании ординатуры (далее – диплом) и дубликатов таких дипломов, а также правила выдачи дипломов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

Данная версия Положения вводится в действие с даты утверждения, взамен второй версии Положения П 110.02-2019 «Порядок заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликатов», введенного в действие приказом от 12.02.2019 г. № 307.

Положение разработано учебно-организационным отделом.

2 Область применения

Требования данного Положения распространяются на следующие подразделения Университета:

- отдел закупок и контрактов;
- учебно-организационный отдел;
- деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации.

3 Нормативные ссылки

В данном Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 марта 2025 года №148н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания указанного диплома, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»;
- Технические требования и условия изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н;
- Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95;
- Устав ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России;
- СТО 003.02-2024 «Управление документированной информацией»;
- СТО 004.02-2022 «Делопроизводство».

4 Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины и определения:

Образовательная программа – образовательная программа подготовки кадров высшей квалификации – программа ординатуры.

Транскрипция – это процесс перевода текста из одной системы письма в другую, при этом сохраняется фонетическая и смысловая структура исходного текста.

5 Обозначения и сокращения

БСО – бланки строгой отчетности;

Диплом – диплом об окончании ординатуры;

Обложка – твердая обложка к диплому об окончании ординатуры;

Бланк титула – бланк титула диплома об окончании ординатуры;

Бланк приложения – бланк приложения к диплому об окончании ординатуры;

Университет – ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России;

ОДО – отдел документационного обеспечения;

УОО – учебно-организационный отдел;

ОКАТО – Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.

6 Ответственность

В ходе исполнения требований настоящего Положения ответственность распределяется следующим образом:

Начальник отдела закупок и контрактов несет ответственность за

- осуществление своевременной закупки и поставки бланков титула и бланков приложения диплома.

Начальник учебно-организационного отдела несет ответственность за:

- осуществление своевременной подачи заявки на закупку бланков титула и бланков приложения диплома;
- заполнение бланка титула и бланка приложения диплома;
- за распечатку бланка титула и бланка приложения диплома;
- формирование книги регистрации выдачи дипломов.

Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации несет ответственность за:

- осуществление контроля заполнения аттестационных ведомостей кафедрами, реализующими дисциплины, практики программ ординатуры;

- осуществление контроля заполнения и представления протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

7 Общие положения

7.1 Дипломы выдаются Университетом по реализуемым аккредитованным основным профессиональным образовательным программам ординатуры лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (далее – выпускники). Диплом об окончании ординатуры состоит из твердой обложки, бланка титула диплома об окончании ординатуры и бланка приложения к диплому об окончании ординатуры.

7.2 Бланк титула и бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.3 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;
- 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»).

7.4 Диплом и приложение к диплому оформляется на русском языке.

7.5 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (вместе — бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 8 и 9 настоящего Положения, печатным способом шрифтом PT Astra Serif черного цвета размера 11 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

7.6 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

7.7 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 установленном порядке.

8 Заполнение бланка титула диплома

8.1 В левой части оборотной стороны бланка титула 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 в именительном падеже в соответствии с уставом организации; на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже в соответствии с уставом организации 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) При заполнении книг регистрации соблюдаются следующие правила:

- регистрационный номер в книге начинается с цифры (нумерация сквозная в рамках одного календарного года) и через наклонную черту (слеш) год (двухзначное число цифрами) выдачи диплома;
- при выдаче дубликата диплома регистрационный номер начинается с буквенного обозначения – Д, далее цифра (регистрация сквозная в рамках одного календарного года) и через наклонную черту (слеш) год (двухзначное число цифрами) выдачи дубликата диплома;
- подписи, а также записи в книгах регистрации ставятся чернилами черного цвета;
- не допускается оставление пустых строк между записями в книгах регистрации;
- внесение каких-либо исправлений в книгах регистрации осуществляются лишь по согласованию с проректором по учебной работе Университета. В случае обнаружения данного факта неверная запись аккуратно зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать ошибочную запись, сверху пишется новая запись и пометка «Исправленному верить», которая заверяется подписью проректора по учебной работе и печатью;

• листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в УОО;

• списание бланков строгой отчетности производит постоянно действующая комиссия по списанию и уничтожению БСО, в порядке, установленном действующей учетной политикой Университета.

4) 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»).

8.2 В правой части оборотной стороны бланка титула 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 20 п:

- 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 (Приложение 6);

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 №____» 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 ректора университета с выравниванием вправо.

9 Заполнение бланка приложения

9.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 8.1 настоящего Положения.

Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (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 подпунктах 2 и 3 пункта 8.1 настоящего Положения.

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

9.2 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»).

9.3 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.

9.4 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 проходивших 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 (приложение 6) – 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.

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

9.6 Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» в таблице не используются.

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

9.8 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 9.8 настоящего Положения и полного официального наименования организации.

При наличии дополнительных сведений порядок указания определяется следующим образом:

- а) сведения о переименовании образовательной организации;
- б) сведения об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану;
- в) сведения об освоении выпускником части образовательной программы в другой организации.

9.9 Заполнение (не заполнение) сведений, указанных в подпункте 9.8 пункта 9 настоящего Положения, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (Приложение №6).

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.

9.10 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 ректора университета.

9.11 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.

9.12 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.

9.13 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в подпунктах 9.1, 9.3, 9.10 пункта 9 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

10 Подписание и заверение диплома

10.1 Заполненные бланки подписываются ректором университета в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора университета.

Заполненные бланки могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора университета или должностным лицом, уполномоченным ректора университета (исполняющим обязанности ректора университета) 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 ректора университета или уполномоченного лица.

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

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

10.4 Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с подпунктами 10.1-10.3 настоящего Положения.

11 Заполнение, подписание и заверение дубликатов дипломов

11.1 Дубликат диплома (далее дубликат) заполняется, подписывается и заверяется в соответствии с требованиями разделов 8-10 настоящего Положения и с учетом требований, установленных настоящим разделом.

11.2 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.

11.3 На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

В случае изменения наименования Университета на четвертой странице бланка приложения в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом 9.8 настоящего Положения.

11.4 На дубликате регистрационный номер дубликата и дата его выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 настоящего Положения.

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

11.6 Дубликат подписывается руководителем организации, выдавшей дубликат.

12 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

12.1 Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

12.2 Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

12.3 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее — книга регистрации) (Приложение 2).

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) (Приложение 7).

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

13 Выдача дипломов и дубликатов

13.1 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.

13.2 Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом, на основании личного заявления обладателя диплома не позднее 20 рабочих дней после получения организацией такого заявления (Приложение 3):

- 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.

В случае реорганизации Университета, дубликат выдается его правопреемником.

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

13.3 Для получения дубликата обладатель диплома предоставляет в ОДО следующий пакет документов (далее – пакет документов на выдачу дубликата):

1) заявление о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (Приложение 3), в котором иностранные граждане так же указывают сведения о фамилии, имени и отчество (при наличии) в русскоязычной транскрипции и виде паспорта;

2) копию документа, удостоверяющего личность обладателя диплома;
3) копию СНИЛС (при наличии);
4) копию диплома (при наличии) в случае заявления о выдаче только дубликата приложения к диплому;

5) согласие на обработку персональных данных (Приложение 4);
6) оригинал испорченного диплома и (или) приложения к диплому (в случае порчи);

7) оригинал диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки (в случае обнаружения ошибок после получения документа);

8) оригинал диплома и приложения к диплому, выданного до изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества (в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества). В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата прилагаются копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

Пакет документов на выдачу дубликата может быть направлен через оператора почтовой связи общего пользования по адресу: 460000, Российская Федерация, Оренбургская область, г. Оренбург, ул. Советская, д.6, каб.108.

Пакет документов на выдачу дубликата после регистрации передается сотрудниками ОДО в УОО для подготовки и выдачи дубликата.

В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата сотрудниками УОО изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы подлежат уничтожению постоянно действующей комиссией по списанию и уничтожению БСО, в порядке, установленном учетной политикой Университета.

Сотрудники УОО составляют акт о выделении и уничтожении документов с приложением к нему (Приложение 5).

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

13.5 Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющем 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.

13.6 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат), 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.

14 Хранение документированной информации

При выполнении требований данного Положения в подразделениях создается следующая документированная информация:

п/п	Наименование документированной информации	Формат документации (бумажный/ электронный)	Место хранения	Срок хранения
1	Бланки дипломов об окончании ординатуры	бумажный	учебно-организационный отдел	до момента выдачи
2	Бланки приложений к диплому об окончании ординатуры	бумажный	учебно-организационный отдел	до момента выдачи
3	Диплом об окончании ординатуры (копия)	бумажный	личное дело выпускника	75 лет
4	Копия выданного диплома (дубликата) об окончании ординатуры	бумажный	личное дело выпускника	75 лет
5	Книги регистрации выдачи выданных документов об образовании и о квалификации	бумажный	учебно-организационный отдел, отдел документационного обеспечения	50 лет
6	Реестр учета прихода и расхода бланков дипломов об окончании ординатуры	бумажный	учебно-организационный отдел	3 года
7	Заявление о выдаче дубликата диплома об окончании ординатуры и (или) приложения к нему, согласие на обработку персональных данных	бумажный	личное дело выпускника	75 лет
8	Акты о списании бланков строго отчетности	бумажный	учебно-организационный отдел	3 года
9	Акты о выделении и уничтожении документов	бумажный	учебно-организационный отдел	3 года
10	Заявление обучающего о согласии размещать сведения в приложении к диплому	бумажный	личное дело выпускника	75 лет
11	Заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования/ копии диплома на адрес электронной почты	бумажный	личное дело выпускника	75 лет
12	Согласие на размещение сведений в приложении к диплому и русскоязычной транскрипции ФИО иностранных граждан	бумажный	личное дело выпускника	75 лет

Приложение 1 **(обязательное)**

Реестр учета бланков титула и бланков приложения диплома об окончании ординатуры

Дата поступления	Номер сопроводительного документа	Организация изготовитель	Количество	Серия и номер бланков	Дата списания	Отметка о списании	Остаток

Приложение 2 (обязательное) КНИГА

регистрации выданных документов об образовании и о квалификации по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре

Приложение 3 (обязательное)

Заявление на выдачу дубликата диплома об окончании ординатуры/ дубликата приложения к диплому об окончании ординатуры

Ректору ФГБОУ ВО ОрГМУ
Минздрава России

от _____

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)
 проживающего (ей) по адресу:

(полный почтовый адрес)

Контактный телефон

Адрес электронной почты

Заявление

Я, _____,
являюсь обладателем документа об образовании и о квалификации по
направлению подготовки/ специальности _____
_____,
выданного в _____ году Университетом.

1. Прошу выдать дубликат в связи с

Причина выдачи дубликата	Диплом	Приложение к диплому	Дубликат диплома	Дубликат приложения к диплому
Утрата				
Порча				
Обнаружение ошибок после получения документа				
Изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа *				

При заполнении дубликата приложения к диплому о высшем образовании
прошу указывать/не указывать следующие сведения:

Сведения, указываемые в приложении к диплому по согласованию с выпускником	указывать	не указывать
Об ускоренном обучении		
Об освоении части образовательной программы в другой организации		
Об освоении факультативных дисциплин (модулей)		

п.2 заполняется только иностранными гражданами

2. При заполнении диплома об окончании ординатуры и приложения к нему/
дубликата диплома о высшем образовании и приложения к нему прошу
указывать мою фамилию, имя, отчество (при наличии) по данным моего
втренного (общегражданского) паспорта (удостоверения личности);
зазаничного (для выезда за границу) паспорта
в следующей русскоязычной транскрипции:

(полностью печатными буквами)

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность.
2. Согласие на обработку персональных данных.
3. Копии документов, подтверждающие соответствующие изменения*
4. Копию СНИЛС (при наличии)

Прошу направить дубликат через операторов почтовой связи общего
пользования по адресу (указывается по желанию выпускника)

(указать полный адрес)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

(подпись)

(дата)

Приложение 4 (обязательное)

Согласие на обработку персональных данных третьих лиц

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
проживающий (-ая) по адресу: _____
(адрес фактического места жительства)

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер документа, кем и когда выдан)
_____,

В лице представителя субъекта персональных данных (**заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных**):

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
проживающий (-ая) по адресу:

(адрес фактического места жительства)
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер документа, кем и когда выдан)
_____,

действующего(-ей) от имени субъекта персональных данных на основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, а также во исполнение требований Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в рамках осуществления деятельности по: переоформлению (включая внесение изменений) договоров, выдаче дубликатов документов об образовании, возврату денежных средств, работе с официальными запросами от субъектов, осуществления доступа к персональным данным субъекта, находящимся в архиве, а также предоставления субъекту архивных сведений; принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и **даю согласие** на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, сокращенное название ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России, расположенному по адресу: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, 6.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление или уничтожение данных), как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, принадлежащих мне персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, адрес фактического места жительства, документ, удостоверяющего личность: серия, номер, кем и когда выдан; документ об образовании: серия, номер, регистрационный номер, кем и когда выдан, квалификация, номер протокола ГЭК, срок получения образования, уровень образования, направление подготовки/специальность, форма обучения, профиль образовательной программы; контактный номер телефона, дата рождения; документ о предыдущем образовании, когда и кем выдан

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Порядок заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликатов	П 110.03-2025	Лист 22 из 27
------------------------------------	--	---------------	---------------

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения цели обработки, но не более 75 лет.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Своей подписью, либо подписью моего законного представителя **подтверждаю**, что мне разъяснен порядок работы с моими персональными данными, а также мои законные права и обязанности как субъекта персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

«____» _____ 20 ____г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5 (обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОрГМУ
Минздрава России

«___» 20 ___ г.

Акт
о выделении и уничтожении документов
«___» 20 ___ г. г. Оренбург

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Составила настоящий акт о том, что документы, указанные в Приложении (бланки приложений к диплому, изъятых у обладателей дипломов при выдаче дубликатов в случае утраты диплома, в случае обнаружения в приложении к диплому ошибок после получения указанного документа) подлежат уничтожению на основании Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания указанного диплома, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов» № 148н от 25.03.2025 г.

Документы уничтожены путем пропуска через шредер.

Приложение на 1 л.

"___" 20 ___ г. в ___ часов ___ минут

Председатель комиссии

Члены комиссии

**Приложение к акту
о выделении и уничтожении документов от «___» 20__ г**

Приложение 6 (обязательное)

Согласие на размещение сведений в приложении к диплому и русскоязычной транскрипции ФИО иностранных граждан

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
обучающийся _____ курса _____ группы _____
(направление подготовки/специальность)

паспорт _____
(серия, номер документа, кем и когда выдан)
_____,

1. Выражаю своё согласие на размещение / не размещение следующих сведений при заполнении приложения к диплому об окончании ординатуры:

Сведения, указываемые в приложении к диплому об окончании ординатуры по согласованию с выпускником	указывать	не указывать
Об ускоренном обучении		
Об освоении части образовательной программы в другой организации		
Об освоении факультативных дисциплин (модулей)		

п.2 заполняется только иностранными гражданами

2. При заполнении диплома об окончании ординатуры и приложения к нему прошу указывать мою фамилию, имя, отчество (при наличии) по данным моего
 внутреннего (общегражданского) паспорта (удостоверения личности);
 заграничного (для выезда за границу) паспорта
в следующей русскоязычной транскрипции:

(полностью печатными буквами)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 7 (обязательное)

Заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования/ копии диплома на адрес электронной почты

Ректору ФГБОУ ВО ОрГМУ
Минздрава России (И.О. Фамилия)
от _____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

(полный почтовый адрес)
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

Я являюсь выпускником _____ года по направлению подготовки /специальности _____,
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер документа, кем и когда выдан),
_____,

Прошу направить оригинал документа о высшем образовании с приложением к нему,
через операторов почтовой связи общего пользования по адресу:

(указать полный адрес)

Прошу направить копию документа о высшем образовании с приложением к нему
(документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем
сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его
реквизитов), заверенную подписью ректора Университета, в форме электронного документа
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на следующий
адрес электронной почты:

(указать адрес электронной почты)

К заявлению прилагаются
заверенная копия документа, удостоверяющего личность;
согласие на обработку персональных данных.

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

(подпись) (дата)

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Порядок заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликатов	П 110.03-2025	Лист 27 из 27
------------------------------------	--	---------------	---------------

Лист регистрации изменений

п/п	№ изменения	Дата и номер приказа о внесении изменений	Должность, Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5