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

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«18» 05 2018 г. № 1059

Оренбург

Об утверждении и введении в действие положения П 088.02-2018 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (бакалавриат, специалитет) и их дубликатов»

В связи с вступлением в силу с 01.09.2017 г. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1487 от 29.11.2016 г. «О внесении изменений в порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112» п р и к а з ы в а ю:

1. С даты подписания настоящего приказа утвердить и ввести в действие вторую версию Положения П 088.02-2018 ««Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (бакалавриат, специалитет) и их дубликатов».

2. С даты подписания настоящего приказа первую версию Положения П СМК 88-5.5-225-2016 «О порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», утвержденного приказом № 115 от 27.01.2016 г. считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Чернышеву Т.В.

Ректор И.В. Мирошниченко

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

Приложение к приказу
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России
№ 1059 от 18.05. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (бакалавриат, специалитет) и их дубликатов

П 088.02-2018

Оренбург 2018

Содержание:

1 Назначение 3
2 Область применения 3
3 Нормативные ссылки 3
4 Обозначения и сокращения 4
5 Ответственность 4
6 Общие положения 5
7 Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним 5
8 Порядок заполнения дубликатов 15
9 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов 16
10 Порядок выдачи дипломов и дубликатов 19
11 Хранение документированной информации 22
Приложение 1 24
Приложение 2 25
Приложение 3 26
Приложение 4 27
Приложение 5 28
Приложение 6 29
Лист регистрации изменений 30

1 Назначение

Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению, порядку учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

Данное Положение вводится в действие с даты его утверждения взамен Положения П СМК 88-5.5-225-2016 «О порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», утвержденного приказом № 115 от 27.01.2016 г.

Положение разработано учебно-организационным отделом.

2 Область применения

Требования данного Положения распространяются на следующие подразделения:

- учебно-организационный отдел
- деканаты факультетов Университета
- бухгалтерию (материальный стол) Университета.

3 Нормативные ссылки

В данном Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» N 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Устав Университета;
- СТО 003.01-2018 «Управление документированной информацией».

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

ГОС ВПО – Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

Диплом – диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием;

Дубликат – дубликат диплома бакалавра, дубликат диплома специалиста, дубликат диплома бакалавра с отличием, дубликат диплома специалиста с отличием;

ОС ВО – образовательный стандарт высшего образования;

П – Положение;

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФЗ – Федеральный закон.

5 Ответственность

Ответственность при выполнении требований настоящего Положения распределяется следующим образом:

Начальник учебно-организационного отдела несет ответственность за:

- своевременное представление заявки на бланки документов об образовании и о квалификации;
- ведение реестра учета прихода и расхода бланков документов об образовании и о квалификации;
- за оформление документов об образовании и о квалификации и дубликатов данных документов в соответствии с Положением;
- своевременную выдачу документов об образовании и о квалификации и дубликатов данных документов;

- ведение книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов данных документов;
- своевременное списание выданных документов об образовании и о квалификации.

Деканы факультетов Университета несут ответственность за:

- своевременное представление заявлений от обучающихся о согласовании сведений, указываемых в приложении к диплому.

Бухгалтерия (материальный стол) Университета несет ответственность за:

- своевременное списание выданных документов об образовании и о квалификации.

6 Общие положения

6.1 Дипломы выдаются Университетом по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы):

– лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);

– лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы специалитета - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста).

6.2 Дипломы выдаются обучающимся Университета, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу ФЗ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 108 ФЗ) и освоившим:

– образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, - вне зависимости от обучения в соответствии с ФГОС ВО или ГОС ВПО.

6.3 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Университета.

7 Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним

7.1 *Заполнение бланков дипломов*

7.1.1 Бланк титула диплома заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах Положения, с одинарным

межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

7.1.2 Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

7.1.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» – на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации – «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;
- на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация – «г Оренбург»;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;
- 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»).

7.1.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- 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;
- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра) или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;
- после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу ФЗ, - наименование присвоенной квалификации (степени));
- в строке, содержащей надпись «Протокол № ___ от «__» _____ ____ г.», - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и

года (четырехзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

- после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;
- после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), - фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

7.2 Заполнение бланков приложений к дипломам

7.2.1 Бланк приложения к диплому заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

7.2.2 Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

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

- в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование образовательной организации - «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации», наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация – «г Оренбург»;
- после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова «бакалавра» или «бакалавра с отличием», или «специалиста», или «специалиста с отличием»;
- после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома.

7.2.2.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «Сведения о личности обладателя диплома» указываются следующие сведения:

- 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»);
- после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о

квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу ФЗ), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и через запятую - год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и через запятую - наименование страны, в которой выдан этот документ.

7.2.2.3 в правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «Сведения о квалификации» указываются следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись: «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста) с выравниванием по центру, - наименование присвоенной квалификации;
- после строк, содержащих надпись: «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации, с выравниванием по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;
- после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах).

7.2.2.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных

дисциплин (модулей) в следующей последовательности: дисциплины базовой части, дисциплины вариативной части, дисциплины по выбору:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы, с выравниванием по центру - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. В случае если в соответствии с учебным планом по дисциплине предусмотрено более одной промежуточной аттестации, то в приложение к диплому вносятся все результаты. В случае если название дисциплины (модуля) занимает более одной строки, то оценка по дисциплине (модуле) вписывается на последней строке.

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

- сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО;
- сведения по дисциплинам регионального компонента, дисциплинам по выбору и дисциплинам специализации;
- во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.».

Сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

- на отдельной строке - общие сведения о практиках: в первом столбце таблицы - слово «Практики»;
- во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы - символ «х»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;
- на отдельных строках - сведения о каждой практике:

• в первом столбце таблицы – вид практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), а также - тип и (или) содержательная характеристика практики в соответствии с учебным планом (например, педагогическая, фармацевтическая пропедевтическая, помощник младшего

медицинского персонала, помощник фельдшера скорой и неотложной помощи) (через запятую);

- во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

В приложении к диплому, выдаваемого выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели».

Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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 зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы - символ «х»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;
- на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее аттестационные испытания):

- в первом столбце таблицы - наименование аттестационных испытаний: государственный экзамен (с указанием в скобках его наименования (при наличии)), 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.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

- в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование - «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;
- в случае если по специальности или направлению подготовки ГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены»;
- во втором столбце таблицы указывается трудоемкость государственной итоговой аттестации в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели».

На отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «Объем образовательной программы»;
- во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы - символ «х».

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – слова «Срок освоения образовательной программы»;
- во втором столбце таблицы – срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели».

На отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;
- во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);
- в третьем столбце таблицы - символ «х».

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателями, а о количестве аудиторных часов:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов:»;
- во втором столбце таблицы – количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.»;

По согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (Приложение 1):

- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «Факультативные дисциплины»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;
- на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:
- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;
- во втором столбце таблицы - объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.».

7.2.2.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используются, при указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

7.2.2.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста в разделе 4 «Курсовые работы (проекты)» (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);
- во втором столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект).

7.2.2.7 Все записи, указанные в пунктах 7.2.2.4, 7.2.2.6 настоящего Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

7.2.2.9 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

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

- в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Наименование образовательной организации изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование образовательной организации -» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк): – в приложении к диплому бакалавра, в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы;

в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, - слово «Специализация:» и наименование специализации.

По согласованию с выпускником (Приложение 1):

на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

- в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);
- в случае освоения образовательной программы в форме самообразования – слова «Форма получения образования: самообразование.»;
- в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);
- в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения:» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;
- в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;
- в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником 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 ____ зачетных единиц освоена в _____.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объеме ____ недель освоена в _____.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

7.2.2.10 На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

7.2.2.11 На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи: «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

7.2.2.12 При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

7.3 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

7.4 Полное официальное наименование Университета и наименование населенного пункта, в котором находится Университет, указываются согласно Уставу Университета в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

7.6 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме (Приложение 2). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

7.7 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором Университета в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Университета.

7.8 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Университета или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором Университета.

7.9 Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Университета проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Университета на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7.10. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета на отведенном для нее месте в соответствии с образцом

документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним». Оттиск печати должен быть четким.

7.11 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 7.2.2.1, во втором абзаце пункта 7.2.2.2, пункте 7.2.2.10 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 7.7 – 7.10 настоящего Положения.

7.12 После заполнения бланков они 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.

7.13 С заполненного приложения к диплому снимается копия, на которой выпускник делает надпись: «Информация верна» и ставит подпись.

8 Порядок заполнения дубликатов

8.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 7 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

8.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;
- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

8.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

В случае изменения полного официального наименования образовательной организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с абзацем 2, 3 и 4 пункта 7.2.2.9 настоящего Положения.

8.4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

8.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указывается в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа» и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в п. 7.2.2.4 Положения.

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

8.7 Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указы в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

9 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

9.1 Бланки документов об образовании и о квалификации хранятся в Учебно-организационном отделе Университета как документы строгой отчетности и учитываются по реестру учета прихода и расхода бланков документов об образовании и о квалификации.

9.2. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

9.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Учебно-организационном отделе Университета ведутся «Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации» (далее – книга регистрации – Приложение 3) и «Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации» (далее – книга регистрации дубликатов – Приложение 4).

При выдаче диплома в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- в случае получения диплома по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома;
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения организации, выдающего диплом;
- подпись лица, которому выдан диплом (если диплом выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

При выдаче дубликата диплома в книгу регистрации дубликатов вносятся следующие данные:

- регистрационный номер дубликата диплома/дубликата приложения к диплому;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя диплома;
- в случае получения дубликата диплома/дубликата приложения к диплому по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан дубликат диплома/дубликат приложения к диплому;
- серия и номер бланка дубликата диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) дубликатов приложения к диплому;
- дата выдачи дубликата диплома/дубликата приложения к диплому;
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения, выдающего дубликат диплома/дубликат приложения к диплому;
- подпись лица, которому выдан дубликат диплома/дубликат приложения к диплому (если дубликат выдан лично обладателю диплома, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

На каждый уровень образования (бакалавриат, специалитет), на каждую образовательную программу и форму обучения (очная (в том числе с применением дистанционных технологий), очно-заочная, заочная) ведутся отдельные книги регистрации с периодом один календарный год.

Книга регистрации дубликатов единая с периодом ведения в один календарный год.

9.4. При заполнении книг регистрации должны быть соблюдены следующие правила:

- регистрационный номер в книге начинается с цифры (нумерация сквозная) и через тире – буквенное обозначение кода образовательной программы:

Л – Лечебное дело;

ИЛ – Лечебное дело (иностранные граждане из стран Дальнего зарубежья)

П – Педиатрия;

МП – Медико-профилактическое дело;

СТ – Стоматология;

Ф – Фармация (очное обучение);

ФИП - Фармация (очное обучение с применением дистанционных технологий);

ФОЗ – Фармация (очно-заочное обучение);

ФЗ – Фармация (заочное обучение);

КП – Клиническая психология (очное обучение);

КПИП – Клиническая психология (очное обучение с применением дистанционных технологий);

С – Сестринское дело (очное обучение);

СДИП – Сестринское дело (очное обучение с применением дистанционных технологий);

- регистрационный номер в книге дубликатов начинается с цифры (нумерация сквозная) и через тире – буквенное обозначение – Д;
- листы книг регистрации заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 п, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п;
- подписи в книгах регистрации ставятся чернилами черного цвета;
- листы книг регистрации дубликатов заполняются чернилами черного цвета;
- подписи в книгах регистрации дубликатов ставятся чернилами черного цвета;
- не допускается оставление пустых строк между записями в книгах регистрации;
- каждому диплому и приложению к нему присваивается единый регистрационный номер;
- в случае получения диплома (приложения к диплому) /дубликата диплома (дубликата приложения к диплому) по доверенности в последнем столбце делается запись «по доверенности», указывается номер доверенности и подпись лица, получившего диплом (приложение к диплому) /дубликата диплома (дубликата приложения к диплому);
- 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 Университета;
- листы книги регистрации пронумеровываются;

- книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9.5 После окончания календарного года книги регистрации передаются на хранение в архив Университета.

9.6 Списание бланков строгой отчетности производит комиссия, утвержденная приказом ректора Университета в составе проректора по учебной работе Университета, председателя профсоюзного комитета сотрудников Университета, ведущего бухгалтера материального стола, начальника учебно – организационного отдела, не реже одного раза в год.

10 Порядок выдачи дипломов и дубликатов

10.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

Диплом выдается с приложением к нему при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

При завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине) - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации).

10.2 Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»);
- оценки по факультативным дисциплинам (модулям) учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

10.3 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома (Приложение 5) в срок не позднее одного календарного месяца с даты регистрации заявления в Университете:

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

10.4 В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

10.5 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 изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются комиссией, утвержденной приказом ректора Университета в составе проректора по учебной работе Университета, председателя профсоюзного комитета сотрудников Университета, ведущего бухгалтера материального стола, начальника учебно – организационного отдела с составлением акта установленного образца.

10.6 В случае утраты диплома и (или) приложения к нему либо утраты дубликата, к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены:

- справка из полиции;
- вырезка из газеты с объявлением о признании недействительным утраченный диплом и (или) приложение к диплому;
- квитанция из газеты;
- справка с места работы;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака) (при наличии)
- согласие на обработку персональных данных.

10.7 В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены:

- справка с места работы;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о браке (свидетельства о разводе) (при наличии)

- согласие на обработку персональных данных.

10.8 В случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены:

- справка с места работы (при наличии);
- копия паспорта;
- копия свидетельства о браке (свидетельства о разводе) (при наличии)
- согласие на обработку персональных данных.

10.9 В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения (свидетельство о браке, свидетельство о разводе, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении, паспорт), справка с места работы и согласие на обработку персональных данных.

10.10 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.

10.11 Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу на основании заверенной нотариально 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 (Приложение 6).

10.12 Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

10.13 Не выданные по какой-либо причине выпускникам дипломы (дубликат диплома) и приложения к нему хранятся в сейфе в учебно-организационном отделе Университета.

10.14 В случае реорганизации Университета дубликат выдается ее правопреемником.

10.15 В случае ликвидации Университета дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников Университета.

10.16 Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. № 9 «Об утверждении образцов государственных

документов о высшем профессиональном образовании», документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996 г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним», документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного организацией, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Положением.

11 Хранение документированной информации

В ходе исполнения настоящего Положения в подразделениях образуется следующая документированная информация:

№ п/п	Наименование документированной информации	Формат документации (бумажный/ электронный)	Место хранения	Срок хранения
1	Бланки диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома бакалавра с отличием, диплома специалиста с отличием	бумажный	Оригинал – учебно-организационный отдел	до момента выдачи
2	Бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием	бумажный	Оригинал – учебно-организационный отдел	до момента выдачи
3	Заполненные бланки диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома бакалавра с отличием, диплома специалиста с отличием	Бумажный	Оригинал – выпускник Университета Копия – личное дело выпускника	до момента выдачи

№ п/п	Наименование документированной информации	Формат документации (бумажный/ электронный)	Место хранения	Срок хранения
				50 лет
4	Заполненные бланки приложений к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием	Бумажный	Оригинал – выпускник Университета Копия – личное дело выпускника	до момента выдачи 50 лет
5	Реестр учета прихода и расхода бланков документов об образовании и о квалификации	бумажный	Оригинал – учебно-организационный отдел	3 года
6	Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	бумажный	Оригинал – учебно-организационный отдел, архив Университета	50 лет
7	Книги регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации	бумажный	Оригинал – учебно-организационный отдел, архив Университета	50 лет
8	Акты о списании бланков строгой отчетности	бумажный	Оригинал – учебно-организационный отдел, бухгалтерия (материальный стол)	5 лет

Приложение 1
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО ОрГМУ
Минздрава России
(И.О. Фамилия)
от студента _____ курса
_____группы

_____ формы обучения
_____
(код и наименование специальности/направления подготовки)
_____

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

Заявление

При заполнении приложения к диплому об образовании в соответствии с установленными действующим законодательством требованиями прошу указывать/не указывать следующие сведения:

Сведения, указываемые в приложение к диплому по согласованию с выпускником	**указывать**	**не указывать**
О форме обучения (очная, заочная, очно-заочная)		
Об освоении образовательной программы в форме самообразования		
О сочетании форм обучения (очная, заочная, очно-заочная)		
О сочетании самообразования и форм (ы) обучения		
Об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану		
Об освоении части образовательной программы в другой организации		
Факультативные дисциплины		

Студент _____ / _____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20___г.

Приложение 2
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО ОрГМУ
Минздрава России
(И.О. Фамилия)

от студента _____ курса
_____группы

_____ формы обучения
_____
(код и наименование специальности/направления подготовки)
_____

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

Заявление

При заполнении в дипломе и приложении к диплому об образовании в соответствии с установленными действующим законодательством требованиями прошу указывать мою фамилию, имя, отчество (при наличии) по данным моего национального паспорта в следующей русскоязычной транскрипции

_____
_____
_____
(полностью печатными буквами)

Студент _____ / _____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20___г.

Приложение 3

(обязательное)

Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

Регистрационный номер диплома	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) выпускника	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка приложения к диплому	Дата выдачи диплома	Наименование специальности или направления подготовки	Наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись руководителя подразделения организации, выдающего диплом	Подпись лица, которому выдан диплом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 4

(обязательное)

Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации

Регистрационный номер дубликата диплома /дубликата приложения к диплому	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обладателя диплома	Серия и номер бланка дубликата диплома	Серия и номер бланка дубликата приложения к диплому	Дата выдачи дубликата диплома/ дубликата приложения к диплому	Наименование специальности или направления подготовки	Наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись руководителя подразделения организации, выдающего дубликат диплома/ дубликат приложения к диплому	Подпись лица, которому выдан дубликат диплома/дубликат приложения к диплому

Приложение 5

(обязательное)

Заявленияе о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому

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 обладателем диплома бакалавра/ диплома специалиста, выданного в _____ году Университетом (раннее – Академией) по направлению подготовки/ специальности _____.

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 ****				

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта серия _____№ _____ выдан _____
_____
2. * Справку из полиции, вырезку из газеты с объявлением о признании недействительным документа, квитанцию из газеты, справку с места работы, копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества/ ** оригинал испорченного документа, справку с места работы, копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества / *** оригинал документа, содержащего ошибки (неточности), справку с места работы, копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества / ****оригинал документа, выданного до изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества, справку с места работы, копии документов, подтверждающих изменения фамилии, имени, отчества _____.
(указать реквизиты документа – серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ _____ _____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)) (подпись) (дата)

Приложение 6

(обязательное)

Заявление о направлении диплома (дубликата диплома) через операторов почтовой связи общего пользования

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 обладателем диплома бакалавра/ диплома специалиста, выданного в _____ году Университетом (раннее – Академией) по направлению подготовки /специальности
_____.

Прошу направить диплом (дубликат диплома) по адресу
_____
(указать полный адрес)
_____

связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаю:

Заверенная копия паспорта серия _____№ _____ выдан _____

_____

_____ _____ _____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)) (подпись) (дата)

Лист регистрации изменений

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