

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Новокузнецкий государственный институт усовершенствования врачей –  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного профессионального образования  
«Российская медицинская академия непрерывного профессионального  
образования»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ВЫДАЧИ  
ДИПЛОМОВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ,  
ОРДИНАТУРЫ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

г. Новокузнецк, 2018 г.

Принято на заседании  
Ученого совета НГИУВ-филиала  
ФГБОУ ДПО РМАНПО  
Минздрава России  
Протокол № 8  
от «23» октябре 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НГИУВ-филиала  
ФГБОУ ДПО РМАНПО  
Минздрава России  
профессор  А.В. Колбаско  
«23» октября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ВЫДАЧИ**  
**ДИПЛОМОВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ,**  
**ОРДИНАТУРЫ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

**1 Общие положения**

1.1 Положение о порядке учета и выдачи дипломов об окончании аспирантуры, ординатуры и их дубликатов (далее - Положение) устанавливает требования к учету дипломов об окончании аспирантуры, ординатуры (далее - диплом) и дубликатов таких дипломов, а также правила их выдачи в Новокузнецком государственном институте усовершенствования врачей – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российской медицинской академии непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – НГИУВ-филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, НГИУВ).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от

13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», Приказом Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов», Положением о НГИУВ-филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России.

## **2 Учет бланков дипломов об окончании аспирантуры, ординатуры и приложения к ним**

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

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

2.3 Для учета выдачи дипломов и дубликатов дипломов в НГИУВ ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат диплома);
- серия и номер бланка титула, серия и № бланка приложения (при наличии);
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности (направления подготовки);
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя структурного подразделения, выдающего 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).

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

### **3 Выдача дипломов и их дубликатов**

3.1 Диплом выдается выпускнику на основании решения Государственной экзаменационной комиссии о выдаче ему диплома об окончании аспирантуры, ординатуры.

Диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

3.2 Дубликат выдается:

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

3.3 В случае, если НГИУВ будет реорганизован, то дубликат выдается его правопреемником.

3.4 В случае, если НГИУВ ликвидируется, то дубликат выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находился институт.

3.5 Дубликат выдается по личному заявлению выпускника.

Выпускник, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять

имеющийся у него диплом на дубликат. Обмен производится по заявлению выпускника, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются НГИУВ и уничтожаются в установленном порядке.

3.7 Диплом (дубликат) выдается выпускнику лично, другому лицу по заверенной в нотариальном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или, по заявлению выпускника, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

 С.Л. Кан


«19» октября 2018 г.

Начальник отдела аспирантуры и ординатуры

 О.Ф. Лыкова

«19» октября 2018 г.

Ведущий специалист по менеджменту качества

 Е.А. Виноградова

«19» октября 2018 г.

Юрисконсульт

 Т.Ю. Ашихмина

«19» октября 2018 г.