

изготовления защищенной полиграфической продукции") (далее Приказ Минфина РФ от 07.02.2003 № 14н);

- иными нормами действующего законодательства;
- Уставом Университета и локальными нормативными актами.

1.3. Дипломы выдаются Университетом по аккредитованным образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) программам ординатуры (далее - образовательные программы).

1.4. Дипломы по соответствующей специальности выдаются обучающимся, успешно освоившим программу высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) программу ординатуры и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по соответствующей специальности.

1.5. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.6. За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Требования к бланкам Диплома об окончании ординатуры

2.1. Диплом состоит из твердой обложки, бланка титула диплома и бланка приложения к нему (далее, соответственно, - обложка, бланк титула и бланк приложения).

2.2. Бланк титула и бланк приложения, выдаваемые лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными Приказ Минфина РФ от 07.02.2003 № 14н.

2.3. Бланк титула и бланк приложения имеют серию и номер.

2.4. Серия содержит 6 символов:

- первый и второй символы:
 - для федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, - 10;
 - для государственных организаций субъекта Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность, - 11;
 - для муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, - 12;
 - для частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, - 13;
- третий и четвертый символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность;

• 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").

2.5. Номер бланка титула и бланка приложения представляют собой 6-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 000001).

2.6. Нумерация бланков приложений осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

2.7. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 x 290 мм в развернутом виде, бланк приложения - отдельный лист размером 297 x 420 мм в развернутом виде.

2.8. Бланк титула и бланк приложения изготавливаются на бумаге с эксклюзивными водяными знаками "РФ" массой 17 - 120 г/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Иные элементы водяных знаков на бумаге не допускаются. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

2.9. Фон лицевой и оборотной сторон бланка титула, лицевой и оборотной сторон бланка приложения выполняется раскопировкой линий. Сетки отпечатаны краской, обладающей зеленым свечением под воздействием УФ-излучения. Одна из сеток выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений.

2.10. Правая часть лицевой стороны бланка титула в верхней части, оборотная сторона бланка титула (по развороту) в верхней части имеют оригинальную гильоширную раму синего и голубого цветов, а также микротексты, выполненные по сложной кривой.

2.11. Лицевая и оборотная стороны бланка титула, лицевая и оборотная стороны бланка приложения не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

2.12. При изготовлении бланка титула и бланка приложения не допускается использование растровых структур, в том числе спецрастров.

2.13. Надписи и линии таблиц выполняются синей краской, если в соответствующих пунктах настоящего Описания не указан другой цвет краски.

3. Обложка

3.1. Обложка имеет размер в развороте 215 x 305 мм и изготавливается из переплетного материала - тканвилла N 60 с глажением (либо его аналога). На лицевой стороне обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой бронзового цвета одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита и оригинальная надпись "ДИПЛОМ".

3.2. Обратная сторона обложки обклеена специальной бумагой - форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов "диплом об окончании ординатуры" и выполненной с применением ирисового раската. Цветовой фон форзаца - переход из синего в розовый и из розового в синий.

4. Бланк титула

4.1. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула ирисовый раскат расположен вдоль длинной стороны бланка. Цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому. Центр ирисового раската расположен на расстоянии 50 мм от нижнего края бланка.

4.2. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом диплома.

4.3. В правой части лицевой стороны бланка титула размещаются надписи и изображения с выравниванием по центру:

- надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", выполненная полукругом шрифтом Lazurski 11п;

- одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита, имеющее 41 мм по горизонтали, выполненное бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении;

- надпись "ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ", выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой и с горизонтальными линиями сверху и снизу, полужирным шрифтом Lazurski 37п;

- элемент в виде оранжевой негативной гильоширной розетки, имеющий размер 21 x 31 мм; по контуру розетки расположен позитивный микротекст "высшее образование"; указанный элемент обладает красным свечением под воздействием УФ-излучения.

- в левой части лицевой стороны бланка титула внизу с выравниванием влево указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции "Б".

- в левой части оборотной стороны бланка титула размещаются надписи с выравниванием по центру:

- одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита, выполненное бронзовой краской;

- надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", выполненная шрифтом Lazurski 10п;

- надпись "ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ ОРДИНАТУРЫ", выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой, шрифтом Lazurski 37п;

- серия и номер бланка титула, формируемые в соответствии с пунктом 2 настоящего Описания, выполненные высоким способом печати красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением в УФ-излучении;

- надпись "ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ", выполненная шрифтом Lazurski 11п;

- надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", выполненные курсивом шрифтом Lazurski 11п.

4.4. В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:

• надписи "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", "освоил(а) основную профессиональную образовательную программу ординатуры по специальности", "и успешно прошел(а) государственную итоговую аттестацию", "Решением Государственной экзаменационной комиссии", "присвоена квалификация" с выравниванием по центру, выполненные шрифтом Lazurski 11п;

• надписи "Председатель Государственной экзаменационной комиссии" и "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" с выравниванием влево, выполненные курсивом;

• надпись "М.П." с выравниванием по ширине;

• указанные надписи выполняются шрифтом Lazurski 11п.

5. Бланк приложения

5.1. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом бланка приложения, утвержденным настоящим приказом.

5.2. На первой странице бланка приложения размещаются две колонки - левая шириной 60 мм и правая шириной 150 мм.

5.3. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения ирисовый раскат расположен вдоль короткой стороны бланка. На каждой странице бланка приложения цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому.

5.4. Центр ирисового раската выровнен по ширине правой колонки первой страницы, по ширине второй, третьей и четвертой страниц.

5.6. Оптическая плотность фона изменяется вдоль короткой стороны бланка от более насыщенного к менее насыщенному:

- снизу вверх в правой колонке первой страницы, на второй - четвертой страницах;
- сверху вниз в левой колонке первой страницы.

5.7. В левой колонке первой страницы бланка приложения размещаются надписи с выравниванием по центру:

5.8. одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита, имеющее размер 30 мм по горизонтали, выполненное бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении;

5.9. надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", выполненная шрифтом Lazurski 10п;

5.10. серия и номер бланка приложения, формируемые в соответствии с пунктом 2 настоящего Описания, выполненные высоким способом печати бесцветной краской, обладающей оранжевым свечением в УФ-излучении;

5.11. надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ", в которой слова "ПРИЛОЖЕНИЕ К" выполнены шрифтом Lazurski 11п, слово "ДИПЛОМУ" - шрифтом Lazurski 14п;

5.12. надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", выполненные курсивом шрифтом Lazurski 8п.

5.13. В правой колонке первой страницы бланка приложения:

- в нижней части размещаются позитивный микротекст "высшееобразование" с выравнением влево, надпись "Страница" с выравнением вправо;

- по правому краю размещается надпись "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх начиная с нижней стороны бланка приложения;

- остальные надписи размещаются с выравнением влево.

5.14. надписи "Страница" и "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" выполняются шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи - шрифтом Lazurski 10п.

5.15. На второй странице бланка приложения:

- надписи размещаются с выравнением влево;

- таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравнением по ширине граф;

- под таблицей размещается надпись "Страница";

- надпись "Страница" выполняется шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи - шрифтом Lazurski 10п.

5.16. на третьей странице бланка приложения:

- размещается выполненное шрифтом Lazurski 10п продолжение таблицы, указанной в пункте 23 настоящего Описания;

- под таблицей размещается надпись "Страница" с выравнением вправо, выполненная шрифтом Lazurski 8п.

5.17. На четвертой странице бланка приложения:

- в нижней части размещается с выравнением влево надпись "Страница", в той же строке с выравнением вправо указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции "Б";

- по левому краю размещается надпись "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх начиная с нижней стороны бланка приложения;

- остальные надписи, за исключением надписи "М.П.", размещаются с выравнением влево, надпись "М.П." размещается с выравнением по ширине;

- надписи "Настоящее приложение содержит страниц", "Страница" и "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" выполняются шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи - шрифтом Lazurski 10п.

6. Заполнение бланков дипломов

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

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

6.3. При заполнении бланка титула:

6.3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравнением по ширине следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

б) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

в) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года").

6.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения с выравниванием по ширине:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что":

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия лица, завершившего обучение по основной профессиональной образовательной программе ординатуры и успешно прошедшего государственную итоговую аттестацию (далее - выпускник) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки, содержащей надпись "освоил(а) основную профессиональную образовательную программу ординатуры по специальности", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование специальности (в именительном падеже);

- после строки, содержащей надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - дата протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года"), слово "Протокол" и номер протокола (символ "N" и число цифрами);

- после строки, содержащей надпись "присвоена квалификация", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование квалификации (пример - врач-акушер-гинеколог);

в) в строках, содержащих надписи "Председатель Государственной экзаменационной комиссии" и "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", - фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

6.4. При заполнении бланка приложения:

6.4.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

а) после слов "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

б) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", на отдельной строке в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "в" пункта 3.1 настоящего Порядка, - соответственно, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

6.4.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках) - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об уровне образования" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об уровне образования, на основании которого выпускник был зачислен в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и год выдачи документа об уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово "год"). В случае, если предыдущий документ об уровне образования был получен за пределами Российской Федерации, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

6.4.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ" указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись "Специальность" (при необходимости - в следующих строках), - наименование специальности (в именительном падеже);

в строке, содержащей надпись "Квалификация" (при необходимости - в следующих строках), - наименование квалификации (в именительном падеже);

б) после строк, содержащих надпись "Срок освоения основной профессиональной образовательной программы ординатуры" на отдельной строке, - срок освоения основной профессиональной образовательной программы ординатуры, по которой обучался выпускник. Срок освоения указывается числом (цифрами) и следующим за ним словом "лет" или "года".

6.4.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником основной профессиональной образовательной программы ординатуры в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы ординатуры (кроме факультативных): в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации;

• последовательность дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы ординатуры определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

б) освоенные разделы основной профессиональной образовательной программы ординатуры:

• на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося учебной и производственной практики и (или) научно-исследовательской работы; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех практик и научно-исследовательских работ в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик и научно-исследовательских работ (цифрами в неделях

или в часах со словом "недели", "недель", "часа", "часов"); в четвертом столбце таблицы проставляется символ "х";

- на отдельной строке - слова "в том числе:";

- на отдельных строках последовательно все практики и (или) виды научно-исследовательской работы: в первом столбце таблицы - наименование практик и (или) видов научно-исследовательской работы, направленность практик; во втором столбце таблицы - трудоемкость практики (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (научно-исследовательской работы) (цифрами в неделях или в часах со словом "недели", "недель", "часа", "часов"); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику (вид научно-исследовательской работы);

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела "Государственная (итоговая) аттестация"; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами в неделях или в часах со словом "недели", "недель", "часа", "часов"); в четвертом столбце таблицы проставляется символ "х";

- на отдельной строке слова "в том числе:";

- на отдельных строках последовательно:

- в первом столбце таблицы - наименование предусмотренных основной профессиональной образовательной программой ординатуры видов аттестационных испытаний (государственный экзамен (при наличии), выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии)); во втором и третьем столбцах таблицы напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется символ "х"; в четвертом столбце таблицы - оценка;

- в) на отдельной строке: в первом столбце таблицы - слова "Общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры"; во втором столбце таблицы - общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры в часах; в четвертом столбце таблицы проставляется символ "х";

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы - слова "в том числе аудиторных часов:"; во втором столбце таблицы проставляется символ "х"; в третьем столбце таблицы - суммарное количество аудиторных часов при освоении основной профессиональной образовательной программы ординатуры; в четвертом столбце таблицы проставляется символ "х";

- г) по согласованию с выпускником:

- на отдельной строке - слова "Факультативные дисциплины";

- на отдельной строке - слова "в том числе:";

- на отдельных строках: в первом столбце таблицы - наименования всех факультативных дисциплин, по которым выпускник был аттестован; во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в академических часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль", "раздел" в таблице не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

6.4.5. Оценки указываются прописью ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "зачтено").

6.4.6. На четвертой странице бланка приложения в разделе 4 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) в обязательном порядке:

- если за время обучения выпускника в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось, на отдельной строке - слова "Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в году" (год - четырехзначное число (цифрами)); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность" с указанием старого полного наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность. При неоднократном переименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником:

- в случае, если отдельные компоненты основной профессиональной образовательной программы ординатуры освоены выпускником в другой(их) организации(ях), осуществляющей(их) образовательную деятельность: на отдельной строке - слова "Часть основной профессиональной образовательной программы ординатуры в объеме зачетных единиц освоена в" с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования другой(их) организации(ий), осуществляющей(их) образовательную деятельность.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

в) строках, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность; после слов "Настоящее приложение содержит" указывается количество страниц приложения (цифрами).

6.4.7. На первой, второй, третьей и четвертой страницах бланка приложения после слова "Страница" указывается порядковый номер страницы бланка приложения (цифрой) в соответствии с образцом бланка приложения, утвержденного настоящим приказом.

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

6.6. Полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, и наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность, указываются в соответствии с учредительными документами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

6.8. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

6.9. Бланк титула подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, бланк приложения - руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в строках, содержащих фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, соответственно.

Бланк титула и бланк приложения могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя. При этом перед надписью "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на бланке титула и бланке приложения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка титула и бланка приложения факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на бланке титула и бланке приложения должны быть идентичными.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с образцами бланка титула и бланка приложения, утвержденными настоящим приказом. Оттиск печати должен быть четким.

6.10. После заполнения бланка титула и бланка приложения они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк титула и (или) бланк приложения, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки титула и бланки приложения уничтожаются в установленном порядке.

7. Заполнение дубликатов дипломов

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

7.2. 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.

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

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе 4 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.6 настоящего Порядка.

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

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

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

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

являющейся правопреемником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом.

В случае ликвидации образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом, дубликат подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная организация, осуществляющая образовательную деятельность, выдавшая диплом. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

8. Учет бланков дипломов и приложения к ним

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

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

8.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов дипломов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

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

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат диплома);
- серия и номер бланка титула;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности, наименование квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя структурного подразделения Университета;
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

9. Выдача дипломов и их дубликатов

9.1. Диплом выдается выпускнику на основании решения государственной экзаменационной комиссии о выдаче ему диплома. Диплом выдается не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении выпускника.

9.2. Дубликат выдается:

- взамен утраченного диплома;
- взамен диплома, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 8 настоящего Порядка.

9.3. 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).

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

Сохранившийся подлинник диплома изымается Университетом и уничтожаются в установленном порядке.

9.5. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке 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.

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

10. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

10.1 Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению.

10.2. Списание бланков дипломов производится комиссией, в состав которой входят: председатель – проректор по послевузовскому образованию; начальники структурных подразделений Университета; специалист, ответственный за хранение документов строгой отчетности; материально-ответственное лицо.

10.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании следующих актов:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

10.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

10.5. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер диплома и дата его выдачи.

10.6. Испорченные бланки дипломов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

10.7. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков дипломов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Согласовано:

Проректор по послевузовскому образованию

К.С. Клюковкин

Декан факультета послевузовского образования

Н.Л. Шапорова

Начальник управления правового обеспечения

Ю.М. Лексина