

Тюменский кардиологический научный центр  
- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Томский национальный исследовательский медицинский центр  
Российской академии наук»  
(Тюменский кардиологический научный центр - филиал Томского НИМЦ)



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Тюменского  
кардиологического научного центра

*М.И. Бессонова* / М.И. Бессонова  
*июня* 2019 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Тюменского кардиологического научного центра - филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Филиал) разработано в соответствии с:

- приказ Министерства здравоохранения РФ 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»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и дубликатов к ним».

1.2. Документы государственного образца выдаются Филиалом по реализуемым им аккредитованным основным образовательным программам высшего профессионального образования, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам профессиональной переподготовки (далее - документы), лицам, освоившим вышеперечисленные программы.

### II. Выдача документов государственного образца

2.1. Документы государственного образца выдаются лицу, завершившему обучение по образовательной программе и прошедшему государственную (итоговую) аттестацию (далее - выпускник), на основании решения государственной аттестационной комиссии. Документ выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Дубликат документа государственного образца выдается:

- взамен утраченного документа государственного образца;
- взамен документа государственного образца, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 2.7. настоящего Порядка.

2.3. В случае утраты только документа либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат документа и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к документу либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдается дубликат приложения.

2.4. Документ (дубликат документа) без приложения к нему действителен. Приложение к документу недействительно без документа. Дубликат приложения к документу недействителен без документа или без дубликата документа.

2.5. В случае реорганизации Филиала, дубликат документа и дубликат приложения к документу выдаются учреждением-правопреемником.

2.6. В случае ликвидации Филиала либо изменении его типа в соответствии с пунктом 6 статьи 12 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании», дубликат документа и дубликат приложения к документу выдаются Учредителем.

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

2.8. Заявление о выдаче дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Филиала. Сохранившийся подлинник документа и подлинник приложения к документу изымаются Филиалом (в случаях, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Положения - Учредителем) и уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Документ (дубликат документа) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном 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) документ (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

2.10. Копия выданного документа (дубликата) хранится в личном деле выпускника.

2.11. Документы по соответствующим ступеням высшего профессионального образования, документы государственного образца, выданные до 22 июля 1996 г., документы об образовании установленного Филиалом образца не подлежат обмену на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. № 163 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г., регистрационный № 23528).

### **III. Заполнение бланков документов государственного образца**

3.1. Бланки документов заполняются на русском языке.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6.

3.2. При заполнении бланка титула:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в соответствии с требованиями, указанными в пункте 18 настоящего Положения: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Филиала, выдавшего документ;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер документа;

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

3.3. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по ширине: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20; 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 20;

б) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной аттестационной комиссии», на отдельной строке - дата принятия решения Государственной аттестационной комиссии с выравниванием по ширине с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

в) после строки, содержащей надпись «по направлению подготовки» или «по направлению подготовки (специальности)», с выравниванием по ширине:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование направления подготовки (специальности), по которому присвоена квалификация (степень), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее - ФГОС ВПО); в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии с выравниванием справа; в строке, содержащей надпись «Ректор», - фамилия и инициалы директора Филиала с выравниванием справа.

3.4. При заполнении бланка приложения:

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

а) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование Филиала, выдавшего документ, наименование населенного пункта, в котором находится Филиал, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 3.2.1. настоящего Положения;

б) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи документа в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «б» и «в» пункта 3.2.1 настоящего Положения.

3.4.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения к диплому 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 (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или диплом о среднем профессиональном

образовании, или документ о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Филиал, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.4.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения к диплому в разделе «2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ (СТЕПЕНИ)» указываются следующие сведения:

а) после надписи «Решением Государственной аттестационной комиссии»: на отдельной строке - дата принятия решения Государственной аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) после строки, содержащей надпись «присвоена квалификация (степень)»: на отдельной строке - наименование квалификации (степени);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВПО;

в) после строки, содержащей надпись «Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования по очной форме обучения», на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС ВПО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат), по которой обучался выпускник. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

3.4.4 На второй и третьей страницах бланка приложения к диплому в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) образовательной программы (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) образовательной программы определяется Филиалом самостоятельно;

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела в соответствии с ФГОС ВПО, 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 (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и (или) видов научно-исследовательской работы, направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); 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 образовательной программой 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;

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

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

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

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

3.4.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) в обязательном порядке:

если за время обучения выпускника в Филиале наименование Филиала изменилось, на отдельной строке - слова «Центр переименован в \_\_\_\_\_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование Центра:» с указанием старого полного наименования Филиала. При неоднократном переименовании Филиала за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

3.4.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому указываются фамилии и инициалы директора Филиала и ученого секретаря в строках, содержащих соответствующие надписи, с выравниванием вправо.

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

3.4.9. При недостаточности места для заполнения разделов 3, 4 или 5 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения к диплому. 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.

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк документа не допускается.

3.6. Полное официальное наименование Филиала, выдавшего диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится Филиал, указываются согласно Уставу и/или Положению о Филиале в именительном падеже.

3.7. Регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге

регистрации выдаваемых документов государственного образца.

3.8. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.9. Документ подписывается председателем Государственной аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему - директором Филиала, приложение - также ученым секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии, ученого секретаря. Документ и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Филиала или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Директор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Директор», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или лица, уполномоченного директором. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, директора, ученого секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора на документе и приложении к нему должны быть идентичными.

Документы заверяются печатью Филиала с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа. Оттиск печати должен быть четким.

3.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.11. При заполнении дубликата на бланках документов государственного образца указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

#### **IV. Учет и хранение бланков документов государственного образца**

4.1. Бланки документов хранятся в Филиале как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных Филиалом бланков документов в другие учреждения не допускается.

4.3. Для учета выдачи документов в Филиале ведутся книги регистрации выданных документов государственного образца о высшем профессиональном образовании (далее - книги регистрации).

При выдаче документа в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков)

приложения к диплому;

- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование направления подготовки (специальности), наименование присвоенной квалификации (степени);
- дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись заведующего учебно-методического отдела Филиала, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

Утверждено ученым советом  
№ 4 от 11.06. 2019 г.