

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.03.2026 09:52:47
Уникальный программный ключ:
c255aa436a6dccb05282741148186fe509ab4264

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 26.02.2026 г.
Протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 27.02.2026 г. №58

УЧТЕНО
мнение Совета обучающихся
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
Протокол №19 от 20.02.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании -
дипломов ординаторов и приложений к ним (дубликатов)
в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1. Дипломы об окончании ординатуры (далее - дипломы) выдаются лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (далее - выпускники).

Диплом состоит из твердой обложки, бланка титула диплома об окончании ординатуры и бланка приложения к диплому об окончании ординатуры (далее соответственно - диплом, обложка, бланк титула, бланк приложения).

2. Бланк титула и бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. №217н.

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

2. Дипломы оформляются на русском языке.

3. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами II и III настоящего Порядка, печатным способом шрифтом РТ Astra Serif черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4. После заполнения бланки должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном организацией.

2. Нормативные ссылки

Нормативно-правовой базой для разработки Положения являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 марта 2025 г. № 148н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания указанного диплома, порядка заполнения, учёта и выдачи указанного диплома и его дубликатов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав Университета;
- иные локальные нормативные акты Университета.

3. Заполнение бланка титула

5. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже в соответствии с уставом организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

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

1) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что" с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным паспорта иностранного гражданина или его заграничного паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

2) после строки, содержащей надпись "освоил (освоила) программу ординатуры по специальности", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование специальности, по которой освоена образовательная программа;

3) после строки, содержащей надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке в скобках "протокол N ___ от " ___ " _____ г." - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего

соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

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

4) после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность", - инициалы и фамилия руководителя организации с выравниванием вправо.

4. Заполнение бланка приложения

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

1) после слов "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка.

Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования вида населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 5 настоящего Порядка.

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

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

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании и о квалификации", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число

(цифрами), слово "год"). В случае, если предыдущий документ об образовании и о квалификации был получен за пределами Российской Федерации, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ, год выдачи документа (наименование документа, страна, четырехзначное число цифрами, слово "год").

9. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ" указываются следующие сведения в именительном падеже:

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

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

3) после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы ординатуры", на отдельной строке с выравниванием по центру, - срок освоения программы ординатуры в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования. Срок освоения указывается числом (цифрами) и следующим за ним словом "лет" или "года".

Наименование специальности, по которой освоена образовательная программа, и наименование квалификации, которая присвоена в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

10. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОРДИНАТУРЫ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы ординатуры в следующей последовательности:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля);

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово "Практики";

во втором столбце таблицы - суммарный объем практик;

в третьем столбце таблицы - символ "x";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - наименование вида практики (в том числе, "учебная практика", "производственная практика");

во втором столбце таблицы - объем практики;

в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - слова "Государственная итоговая аттестация";

во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации;

в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (по решению организации - с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках;

во втором столбце таблицы - символ "х";

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание;

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "Объем образовательной программы";

во втором столбце таблицы - объем образовательной программы;

в третьем столбце таблицы - символ "х";

5) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины (модули)";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля);

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

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

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

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

14. На четвертой странице бланка приложения в разделе 4 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" с выравниванием по ширине указываются следующие сведения:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе

изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -" с указанием прежнего полного официального наименования организации.

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

2) по согласованию с выпускником:

а) в случае, если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.";

б) в случае, если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова "Часть образовательной программы в объеме _____ освоена в _____." с указанием объема части образовательной программы в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка и полного официального наименования организации.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией самостоятельно.

15. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 2 пункта 14 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты организации.

16. На четвертой странице бланка приложения после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность", с выравниванием вправо указываются инициалы и фамилия руководителя организации.

17. На каждой странице бланка приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы (цифрой) приложения к диплому. На четвертой странице бланка приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц (цифрой) приложения к диплому.

18. При недостаточности места для заполнения раздела 3, раздела 4 бланка приложения, может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

19. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 7, подпункте 1 пункта 8, пункте 16 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

5. Подписание и заверение диплома

20. Заполненные бланки подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

Заполненные бланки могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью "Руководитель организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "деятельность", с выравниванием вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

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

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

23. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 20 - 22 настоящего Положения.

6. Заполнение, подписание и заверение дубликатов дипломов

24. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется, подписывается и заверяется в соответствии с требованиями разделов II - IV настоящего Порядка и с учетом требований, установленных настоящим разделом.

25. 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.

26. На дубликate указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае изменения наименования организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 4 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

27. На дубликate регистрационный номер дубликата и дата его выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

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

29. Дубликат подписывается руководителем организации, выдавшей дубликат.

7. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

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

31. Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

32. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях 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 (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

серия и номер бланка титула;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности, наименование квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя структурного подразделения организации, выдающей диплом (дубликат);

подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

8. Выдача дипломов и дубликатов

34. Диплом выдается выпускнику на основании решения Государственной экзаменационной комиссии о выдаче ему диплома об

окончании ординатуры.

Диплом выдается не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении выпускника.

35. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом, на основании личного заявления обладателя диплома не позднее 20 рабочих дней после получения организацией такого заявления:

в случае утраты или порчи диплома либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в дипломе либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества выпускника.

36. В случае реорганизации организации, выдавшей диплом, дубликат выдается ее правопреемником.

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

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

При выдаче дубликата сохранившийся подлинник диплома изымается организацией, выдавшей дубликат, и уничтожается в порядке, установленном такой организацией.

38. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и нотариально удостоверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

39. Копия выданного диплома, копия выданного дубликата, заявление о направлении дубликата оператором почтовой связи общего пользования (при наличии), доверенность (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ 2026 г.

Р. В. Басий

Начальник учебно-методического управления
_____ 2026 г.

В. В. Игнатьева

Декан факультета ординатуры
_____ 2026 г.

Я.С. Валигун

Начальник юридического отдела
_____ 2026 г.

Е. К. Пяткина

Начальник отдела
управления качеством образования
_____ 2026 г.

О.В. Мойсеева