

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научно-исследовательский институт комплексных проблем гигиены
и профессиональных заболеваний»
(НИИ КППЗ)**

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

г. Новокузнецк, 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НИИ КППГЗ
Заслуженный врач РФ, д.м.н.,
профессор



В.В. Захаренков

«09.02.2017» 2017 г.

Принято на заседании Ученого
совета НИИ КППГЗ 09.02.2017 г.
Протокол №

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 Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно-исследовательский институт комплексных проблем гигиены и профессиональных заболеваний» (далее – НИИ КППГЗ, институт).

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 квалификаций 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», Приказом Минздрава России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем

образовании и о квалификации и их дубликатов», Уставом института.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на структурные подразделения Института, осуществляющие функции по учету и выдаче дипломов об окончании аспирантуры, ординатуры и их дубликатов.

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

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

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

2.3 Для учета выдачи дипломов и дубликатов дипломов в институте 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 института, 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 10 рабочих дней после издания приказа об отчислениях выпускника.

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 институт будет реорганизован, то дубликат выдается его правопреемником.

3.4 В случае, если институт 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 институтом (в случаях его ликвидации – органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим управление в сфере образования), 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.

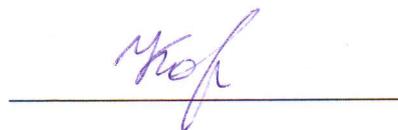
3.8. Копия выданного диплома (дубликата) хранится в личном деле выпускника.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по научной работе д.м.н.

 А.М. Олещенко

Ученый секретарь к.б.н.

 Т.Г. Корсакова

Главный юристконсульт

 В.Л. Панова

Начальник отдела кадров

 О.В. Захаренкова