



И.о. директора НИИ КППЗ, к.м.н.

О.Ю. Коротенко

2026 г.

Принято на заседании Ученого совета
НИИ КППЗ

Протокол № 01 от «12» февраля 2026 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 Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно-исследовательский институт комплексных проблем гигиены и профессиональных заболеваний» (далее – НИИ КППЗ, институт).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 22.02.2023 г. № 203 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670», Приказом Минздрава России от 25.03.2025 №148н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания указанного диплома, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов», Уставом и локальными актами института.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на отдел

высшего и дополнительного профессионального образования, осуществляющего 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 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком.

При завершении прохождения выпускником ГИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА.

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:

Начальник отдела
д.м.н., профессор



С.Н. Филимонов

Ведущий юристконсульт



В.Л. Панова

Начальник отдела кадров



О.В. Захаренкова