

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии
и ортопедии имени Н.Н. Приорова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «НМИЦ ТО
им. Н.Н. Приорова» Минздрава России

А.Г. Назаренко
2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, учета и выдачи дубликатов
документов об образовании и (или) о квалификации
в ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета

протокол № 2/24 от «20» марта 2024 г.

г. Москва, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета и выдачи дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации (далее – дубликаты документов об образовании) в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) регламентирует форму, порядок заполнения, учета и выдачи дубликатов документов об образовании завершившим обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и программам дополнительного профессионального образования в ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России (далее – Центр).

1.2. Нормативной основой разработки Положения являются следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации».

- Устав Центра;

- локальные нормативные акты Центра.

2. Порядок оформления дубликатов документов об образовании

Дубликат удостоверения установленного образца об окончании ординатуры (далее – дубликат удостоверения) выдается лицам, завершившим обучение в Центре до 01 января 2014 года по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.02.1993 № 23 «Об утверждении Положения о клинической ординатуре» и в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации 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» не подлежит обмену на диплом об окончании ординатуры, утвержденный этим приказом.

2.1. При заполнении дубликата документа об образовании на его титуле указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в правом верхнем углу над строкой наименования Центра с выравниванием по правому краю.

2.2. На дубликате документа об образовании указывается полное официальное наименование Центра на момент выдачи документа об образовании.

2.3. В дубликат документа об образовании вносят записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучавшегося в Центре.

2.6 Дубликат документа об образовании подписывается директором Центра.

3. Порядок учета дубликатов документов об образовании

3.3. При выдаче дубликата документа об образовании в журнал регистрации выдачи документов об образовании и (или) о квалификации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер дубликата документа об образовании;
- дата выдачи дубликата документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- серия и номер удостоверения или иного документа об образовании;
- регистрационный номер ранее выданного документа;
- дата выдачи ранее выданного документа;
- наименование специальности;
- подпись работника управления по образовательной деятельности Центра, выдавшего дубликат;
- подпись лица, которому выдан дубликат.

3.4. Журнал регистрации выдачи документов об образовании и (или) о квалификации прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается директором Центра и скрепляется печатью.

3.5. Управление по образовательной деятельности Центра в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 611, отвечает на запросы по факту выдачи и подлинности выданных дубликатов.

4. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании

4.1. Дубликаты документов об образовании выдаются:

- взамен утраты или порчи документа;
- в случае обнаружения ошибки в заполнении выданного ранее документа об образовании.

4.2. Дубликат документа об образовании выдается на основании личного заявления (Приложение № 2) выпускника в срок до 30 дней после подачи указанного заявления.

4.3. К заявлению о выдаче дубликата документа об образовании прилагается копия диплома об образовании и копия заполненных страниц паспорта гражданина РФ, иностранного государства, лица без гражданства.

4.4. В случае изменения наименования учреждения при выдаче дубликата документа об образовании к нему необходимо прилагать архивную справку о переименовании в хронологическом порядке.

4.5. Дубликат документа об образовании выдается выпускнику лично, либо другому лицу по заверенной в нотариальном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов Почты России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность или заявление, по которым был выдан дубликат документа об образовании, хранятся в личном деле выпускника.

4.6. Копия выданного дубликата документа об образовании хранится в личном деле выпускника.

Приложение № 1

ДУБЛИКАТ

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ТРАВМАТОЛОГИИ И ОРТОПЕДИИ ИМЕНИ Н.Н. ПРИОРОВА»**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ К ДИПЛОМУ О БАЗОВОМ ВЫСШЕМ
МЕДИЦИНСКОМ ОБРАЗОВАНИИ серия _____ № _____**

Выдан врачу

(фамилия, имя, отчество)

**в том, что он (она) проходил(а) подготовку с «__» _____ года
по «__» _____ года по в клинической ординатуре при**

(наименование медицинского высшего учебного заведения)

и закончил(а) полный курс по специальности

(наименование специальности)

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

г. Москва

Регистрационный № _____ Дата выдачи _____

Регистрационный № дубликата: _____

Дата выдачи дубликата: _____

Приложение № 2

Директору
ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова»
Минздрава России
А.Г. Назаренко

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат удостоверения об окончании ординатуры в связи с _____

Удостоверение об окончании ординатуры было выдано на фамилию _____
имя _____
отчество _____
в _____ году по специальности _____.

К заявлению прилагаю:

1) Копию паспорта:

серия _____ номер _____ выдан _____

«__» _____ г.

2) Копию диплома о высшем образовании: _____

(серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи, кем выдано)

3) Копию удостоверения об окончании ординатуры (при наличии): _____

(серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи, кем выдано)

«__» _____ 2024 г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)