

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

03.11. 2022

ПРИКАЗ

№ 428

г. Томск

*О внесении изменений в регламент
документооборота*

В целях совершенствования нормативного документа в связи с изданием приказа Минобрнауки России от 27.07.2021 №670

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в регламент документооборота от 23.04.2020 №8 (далее – регламент).

1.1 Пункт 4.2.17.3 изложить в редакции:

«Подготовка дубликата документа

Дубликаты дипломов о высшем образовании и приложений к ним готовят в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» диспетчеры деканатов.

Согласно п. 40 этого приказа дубликат готовится в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. Прежде всего, это копии диплома и приложения к диплому. Если в личном деле отсутствуют эти документы или в них обнаружены ошибки, то дубликат готовится на основании сведений из зачетной книжки. При необходимости сокращенные названия предметов, указанных в зачетной книжке, сверяются с названиями в учебной карточке. Отсутствующая в зачетной книжке информация о количестве часов также берется из учебной карточки.

Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится прочерк.

В отсутствие личного дела выпускника выдача дубликата документа невозможна и диспетчер готовит письмо с отказом в выдаче дубликата документа.

Дубликаты дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним готовит старший диспетчер медико-фармацевтического колледжа в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов». Дубликаты дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним готовятся аналогично дубликатам документов о высшем образовании.

Дубликат сертификата специалиста готовится согласно приказу Минздрава России от 29.11.2012 №982н "Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста".

Дубликат диплома о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации готовится согласно письму Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций".

При подготовке дубликата документа (приложения к нему) подразделение при необходимости запрашивает копии выданных документов или личное дело выпускника (слушателя) в архиве.

На всех дубликатах документов указывается наименование вуза (подразделения) по состоянию на момент выдачи и текущая дата.

Подразделение готовит дубликат документа в течение месяца с момента поступления заявления в подразделение».

1.2 Дополнить раздел 4.2 «Описание этапов процесса» пунктом 4.2.20:

« Книги регистрации выданных документов об образовании

Для учета выдачи дипломов и дубликатов в университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации) в соответствии с п. 49-50 приказа Минобрнауки России от 27.07.2021 №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»

Подготовка книг

Книги регистрации диспетчер получает в деканате (институте, центре).

Книги регистрации пронумеровываются диспетчером деканата (института, центра) постранично и прошнуровываются. Прошивка заверяется подписью проректора по учебной работе и скрепляется гербовой печатью.

Заполнение книги

Книгу регистрации заполняет диспетчер факультета.

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (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 специальности (направления подготовки) и присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), дата и номер доверенности (если документ выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Книга регистрации дипломов ведется **совместно с их дубликатами**.

Хранение книг

Книги регистрации хранятся в деканатах как документ строгой отчетности.

Передача на хранение в архив

По заполнении книги она передается на хранение в архив».

Оставшиеся пункты раздела 4.2 перенумеровать с учетом дополненного пункта.

2 Общему отделу довести приказ до сведения диспетчеров факультетов, деканов, начальника учебного управления и разместить приказ на странице общего отдела сайта.

Ректор

Е.С. Куликов