

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное автономное учреждение здравоохранения
«МОСКОВСКИЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ
РЕАБИЛИТАЦИИ, ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ И СПОРТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»
(ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ)

ПРИНЯТО

Ученым советом
ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ

Протокол № 2
от «04» октября 2017 г.

Ученый секретарь
А.С. Гозулов



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ

№ 1 от «11» октября 2017 г.

Директор
И.В. Погонченкова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оборота документов о высшем образовании
и о квалификации и их дубликатах**

Москва 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию приобретения (изготовления) бланков документов о высшем образовании и о квалификации, их учета, хранения, оформления, а также выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по соответствующим образовательным программам и отчисленным в связи с получением образования (завершением обучения) в Государственном автономном учреждении здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр медицинской реабилитации, восстановительной и спортивной медицины Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ).

1.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по соответствующим образовательным программам, выдаются дипломы об окончании аспирантуры, дипломы об окончании ординатуры установленного образца.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по соответствующим аккредитованным образовательным программам выдаются дипломы об окончании аспирантуры образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по соответствующим аккредитованным образовательным программам выдаются дипломы об окончании ординатуры образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

1.3. Документ об образовании и о квалификации (дубликат) выдается выпускнику (обладателю документа) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем документа), или по заявлению выпускника (обладателя документа) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

1.4. Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника (обладателя документа):

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа (данных, не соответствующих данным личного дела обучающегося);

К заявлению прилагается копия паспорта выпускника (обладателя документа), а также:

- в случае утраты - справка из полиции (при наличии);
- в случае порчи - оригинал испорченного документа;
- в случае наличия ошибок (неточностей), обнаруженных после выдачи документов, оригинал документа, содержащий ошибки (неточности);
- в случае изменения фамилии, имени, отчества - оригинал документа и копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

1.5. ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ приобретает бланки документов в соответствии с требованиями, установленными законодательством о порядке размещения заказов на приобретение продукции для нужд ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

1.6. Руководители структурных подразделений ГАУЗ МНПЦ МРВСМ, участвующих в обороте документов (хранение, оформление, выдача), обязаны назначить материально-ответственное лицо за получение, учет, хранение и выдачу бланков документов из числа сотрудников структурного подразделения в порядке, установленном в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

2.1. Настоящее Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.13 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, дубликатов»;
- Приказ Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Учет и хранение бланков документов в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ осуществляется бухгалтерией и отделом научно-организационной и учебной работы.

3.2. Бланки документов подлежат хранению в сейфах или металлических шкафах.

3.3. Учет бланков документов отражается в следующих книгах (журналах):

- книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045);
- журнал(ы) регистрации выдачи бланков приложений к документам об образовании и о квалификации ;

- книга(и) регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- книга(и) регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации;
- журнал учета движения бланков документов в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

Книги (журналы) должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ «для документов» и подписаны ответственным за их ведение.

3.4. Бухгалтерия ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ осуществляет:

- хранение в кассе ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ бланков документов, к которым установлены технические требования и условия изготовления защищенной полиграфической продукции, как документов строгой отчетности (далее - бланки строгой отчетности);
- ведение книги учета бланков строгой отчетности и ее хранение в соответствии с номенклатурой дел;
- выдачу бланков строгой отчетности отделу научно-организационной и учебной работы из кассы бухгалтерии с оформлением в установленном порядке требования-накладной (форма по ОКУД 0315006) и внесением соответствующих записей в книгу учета бланков строгой отчетности;
- хранение в установленном порядке требований-накладных.

3.5. Отдел научно-организационной и учебной работы осуществляет:

- получение в соответствии с потребностью бланков строгой отчетности из кассы бухгалтерии с оформлением требования-накладной и внесением соответствующих записей в журнале(ах) регистрации выдачи бланков титулов документов об образовании и о квалификации и (или) в журнале(ах) регистрации выдачи бланков приложений к документам об образовании и о квалификации;
- ведение журнала регистрации выдачи бланков приложений к документам об образовании и о квалификации и их хранение;
- выдачу дубликатов документов;
- ведение книги регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации и ее хранение в соответствии с номенклатурой дел;
- формирование отчета о выданных, испорченных и неиспользованных бланках документов;
- оформление и представление в бухгалтерию актов на списание выданных и испорченных бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0315006);

3.6. Сверка данных о полученных, хранящихся, испорченных бланках документов, а также оформленных и (или) выданных документах-и (или) журнала регистрации выдачи бланков приложений к документам об образовании и о квалификации и книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации осуществляется бухгалтерией ежеквартально и оформляется соответствующим актом сверки.

3.7. Списание бланков строгой отчетности производят комиссии, утвержденные приказом директора ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Оформление документов осуществляется отделом научно-организационной и учебной работы.

4.2. Отдел научно-организационной и учебной работы обеспечивает:

- своевременное внесение необходимых для формирования проектов документов сведений о выпускниках, а также о содержании и результатах освоения ими образовательных программ;
- формирование проектов приложений к дипломам (лицевая и обратная стороны) и их печать;
- согласование с выпускниками сведений, вносимых в проекты документов, путем получения их личной подписи в специально отведенных местах проектов документов;
- подписание оформленных бланков документов у директора, председателя государственной экзаменационной комиссии, проставление на них печати;
- копирование перед выдачей оформленных документов, заверение копий документов и последующее их хранение в личном деле;
- консульскую легализацию документов (при необходимости).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Оформление дубликатов документов осуществляется отделом научно-организационной и учебной работы ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

5.2. Отдел научно-организационной и учебной работы обеспечивает:

- рассмотрение заявления о выдаче дубликата(ов) документа(ов) в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- информирование заявителя о планируемой дате согласования сведений, вносимых в проекты документов, или о невозможности оформления дубликата диплома и (или) приложения к нему с указанием причины невозможности оформления путем направления сообщения с использованием информационно-коммуникативных сетей общего пользования на адрес электронной почты, указанной в заявлении, при отсутствии возможности использования информационно-коммуникативных сетей общего пользования - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- согласование сведений, вносимых в проекты документов, путем получения личной подписи заявителя в специально отведенных местах проектов документов;
- информирование заявителя о планируемой дате выдачи дубликата диплома и (или) приложения к нему путем направления сообщения с использованием информационно-коммуникативных сетей общего пользования на адрес электронной почты, указанной в заявлении, при отсутствии возможности использования информационно-коммуникативных сетей общего пользования - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- оформление дубликата документа;
- оформление приказа о выдаче дубликата документа;
- копирование перед выдачей оформленного дубликата документа, заверение копии и вкладывание в личное дело выпускника (обладателя диплома) для последующего хранения в личном деле.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

6.1. Выдача документов осуществляется отделом научно-организационной и учебной работы ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

6.2. Отдел учебно-организационной и учебной работы обеспечивает:

- выдачу документов выпускникам текущего учебного года с внесением соответствующих записей в книгу (книги) в регистрации выдачи документов в течение 10 дней после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения (получением образования), в случае не получения выпускником текущего учебного года документа в течение 10 дней после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения (получением образования) - выдачу документов с внесением соответствующих записей в книгу (книги) в регистрации выдачи документов до окончания текущего учебного года при наличии бланков документов в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ на дату регистрации заявления о выдаче дубликата(ов) документа(ов) в срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления;

- при отсутствии бланков документов в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ выдачу дубликата(ов) документа(ов) в срок не позднее 30 дней с даты поступления бланков документов в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

Отдел научно-организационной и учебной работы обязан проинформировать заявителя о факте отсутствия бланков документов в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ с указанием ориентировочной даты поступления бланков путем направления сообщения с использованием информационно-коммуникативных сетей общего пользования на адрес электронной почты, указанной в заявлении, при отсутствии возможности использования информационно-коммуникативных сетей общего пользования – почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.