



Северный государственный медицинский университет
Положение о службе подготовки документов государственного
образца
ПСП- 106 -15



Утверждаю
Ректор СГМУ

Л.Н.Горбатова
«29» декабря 2015 г.


Положение
о службе подготовки документов государственного образца
ПСП – 106 -15

Версия 1.0

Дата введения 29.02.2016

Архангельск, 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующая службой подготовки документов государственного образца	И.В.Тараненко/ <i>И.В.Тараненко</i>	10.12.2015
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	И.А.Котлов/ <i>И.А.Котлов</i>	11.12.2015
	Начальник отдела кадров	Л. П. Заец/ <i>Л.П.Заец</i>	14.12.2015
	Заведующая отделом учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования	М.В.Шестакова/ <i>М.В.Шестакова</i>	16.12.2015
Согласовал	Проректор по лечебной работе и последипломному образованию	В.В.Попов/ <i>В.В.Попов</i>	16.12.2015
Согласовал	Проректор по учебно-воспитательной работе	А.С.Оправин/ <i>А.С.Оправин</i>	16.12.2015
Согласовал	Проректор по научно-инновационной работе	С.И.Малявская/ <i>С.И.Малявская</i>	16.12.2015

	Северный государственный медицинский университет
	Положение о службе подготовки документов государственного образца
	ПСП- 106 -15

Содержание:

1. Общие положения.....	2
2. Основные задачи.....	3
3. Функции.....	3
4. Перечень документов (записей) по качеству подразделения.....	4
5. Взаимоотношения.	4
6. Права сотрудников.....	4
7. Обязанности сотрудников.....	5
8. Ответственность сотрудников.....	5
Приложение 1 Алгоритм взаимодействия СПДГО и деканатов ФПК и ППС (и ФСО).....	6
Приложение 2 Алгоритм взаимодействия СПДГО и кафедр СГМУ.....	7
Приложение 3 Алгоритм взаимодействия СПДГО и учебного управления, научно-инновационного отдела, факультетов СГМУ.....	8

Сокращения:

СГМУ - Северный государственный медицинский университет
ФПК и ППС - Факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов
ФСО - Факультет сестринского образования
СПДГО - Служба подготовки документов государственного образца

1. Общие положения

1.1. Служба подготовки документов государственного образца (далее – Служба) является структурным подразделением Северного государственного медицинского университета. Служба решает задачи и осуществляет функции в пределах полномочий, установленных настоящим Положением.

1.1.1. Служба функционирует в соответствии с Уставом СГМУ, Правилам внутреннего распорядка, настоящим Положением и подчиняется в установленном порядке ректору.

1.1.2. Служба организует свою деятельность в соответствии с:
-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
-Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 г. N 982н "Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста";
-Приказом Министерства здравоохранения РФ от 6 сентября 2013 г. N 634н "Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов";
-Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
-Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 октября 2013 г. N 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о



Северный государственный медицинский университет
Положение о службе подготовки документов государственного образца
ПСП- 106 -15

квалификации и приложений к ним";

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. N 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов";

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования";

-Уставом университета.

1.1.3. Служба в своей деятельности подчиняется проректору по лечебной работе и последипломному образованию.

1.1.4. Непосредственное управление деятельностью Службы осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора СГМУ по представлению проректора по лечебной работе и последипломному образованию.

1.1.5. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.1.6. Сотрудники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора СГМУ в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.1.7. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по лечебной работе и последипломному образованию.

1.1.8. На период отсутствия заведующего его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности службы являются:

- заказ (совместно с учебным управлением и факультетами), учет и хранение бланков документов государственного образца;

- контроль и обеспечение своевременного заполнения и выдачи документов о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в соответствии с требованиями законодательства РФ:

- обеспечение (совместно с учебным управлением, научно- организационным отделом и факультетами) на базе СПДГО заполнения и выдачи документов об образовании и о квалификации;

-осуществление контроля за своевременным предоставлением научно- организационным отделом и факультетами информации для размещения в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3. Функции

На службу возлагаются функции:

3.1. Организация взаимодействия с уполномоченными лицами от факультетов по вопросам подготовки, выдачи и учета документов государственного образца;

3.2. Планирование работы и организация отчетности.



3.3. Повышение профессионального и морально-этического уровня сотрудников службы.

3.4. Контроля состояния служебного помещения, закрепленного за службой.

3.5. Обеспечения делопроизводства и документооборота по функционированию службы.

4. Перечень документов (записей) по качеству подразделения

- номенклатура дел СПДГО;
- положение о СПДГО.
- политика и цели в области качества СГМУ, цели в области качества СПДГО.
- должностные инструкции сотрудников СПДГО (с разделом об обязанностях в области качества)
- годовые планы работы СПДГО, отчеты всех видов.
- перечень нормативной документации и собственно документация.
- переписка с Минобрнауки РФ, Минздравом РФ по основным направлениям деятельности службы.
- распоряжения, приказы ректора и проректоров СГМУ, касающиеся деятельности СПДГО.

5. Взаимоотношения

В своей деятельности Служба взаимодействует с другими факультетами, кафедрами, отделами и другими подразделениями университета:

- с факультетом повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, с кафедрами СГМУ, с научно-организационным отделом по вопросам подготовки и выдачи документов государственного/ установленного образца;
- с учебным управлением, с научно-организационным отделом и факультетами по вопросам подготовки и учета документов государственного образца;
- с бухгалтерией по вопросам получения и списания документов государственного/ установленного образца;
- с федеральными органами исполнительной власти по вопросам ведения реестра документов государственного/ установленного образца.
- с архивом СГМУ по вопросам предоставления сведений о прохождении обучающимися и слушателями обучения.

6. Права сотрудников

11.1. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнение сотрудников службы, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники службы имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении актуальных вопросов деятельности СПДГО;
- принимать, в пределах своей компетенции, меры по обеспечению выполнения возложенных на неё задач, включая право требовать от структурных подразделений университета предоставления документов, касающихся деятельности СПДГО;
- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;
- обращаться к руководству СГМУ с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию службы;



Северный государственный медицинский университет
Положение о службе подготовки документов государственного образца
ПСП- 106 -15

- знакомиться с СМК Университета;
- принимать участие в разработке документов СМК Университета, подавать предложения по совершенствованию документов СМК, разработке целей СПДГО, мероприятий по их достижению;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

7. Обязанности сотрудников


7.1. Сотрудники обязаны:

- соблюдать Устав и правила внутреннего распорядка Университета, должностные обязанности;
- знать требования нормативных правовых актов министерств и ведомств по вопросам образования;
- организовывать взаимодействие подразделениями Университета в рамках своей деятельности.

8. Ответственность

8.1. Работники службы несут ответственность:


- за выполнение должностных обязанностей;
- за все виды причиненного ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

	Северный государственный медицинский университет
	Положение о службе подготовки документов государственного образца
	ПСП- 106 -15

Приложение 1
(обязательное)

Алгоритм взаимодействия
СПДГО и деканатов ФПК и ППС (и ФСО) по вопросам подготовки и выдачи документов о
квалификации.

1. ФПК и ПП (и ФСО) передают в службу копии приказов:
 - о зачислении в число слушателей, не позднее пяти дней с даты зачисления.
 - об отчислении (в связи с успешным окончанием обучения, в связи с неуспеваемостью и т.д.) не позднее пяти дней с даты отчисления.
2. Копии приказов о зачислении и отчислении (по выездным и дистанционным циклам) передаются отдельно.
3. В случае необходимости выдачи дубликата документов о квалификации по письменному запросу службы предоставляют копии подтверждающих документов, находящихся в ведомстве деканата.
4. В случае необходимости отправки документов в адрес министерств, учреждений здравоохранения- заказчиков образовательной услуги деканаты направляют в службу письменную информацию.
5. СПДГО передает в отдел интернатуры после окончания выдачи документов:
 - копии дипломов о послевузовском профессиональном образовании (интернатура и ординатура) и сертификатов специалиста.
 - оригиналы обходных листов.
6. Заведующая службой:
 - получает в бухгалтерии СГМУ бланки государственного образца по потребности;
 - организует подписание документов о квалификации председателями комиссий и ректором университета без права выноса из помещения СПДГО;
 - организует выставление печати в документы о квалификации без права выноса из помещения СПДГО;
 - проводит учёт бланков государственного образца.

	Северный государственный медицинский университет
	Положение о службе подготовки документов государственного образца
	ПСП- 106 -15

Приложение 2
(обязательное)

Алгоритм взаимодействия

СПДГО и кафедр СГМУ по вопросам подготовки и выдачи документов о квалификации.

1. Кафедра предоставляет протокол в службу не позднее трех рабочих дней после окончания цикла повышения квалификации/ профессиональной переподготовки.
2. Протокол должен соответствовать предъявляемым требованиям: фамилия, имя, отчество слушателя указывается полностью без сокращений, в алфавитном порядке; подписи председателя, членов комиссии и лица, составляющего протокол с расшифровкой.
3. Протокол регистрируется в журнале учета лицом, его предоставившим.
4. Куратор цикла обучения или лицо, уполномоченное заведующим кафедрой, получает документы только при наличии ведомости с подписями слушателей.
5. Куратор цикла обучения или лицо, уполномоченное заведующим кафедрой, аккуратно заполняет в ведомости данные полученных документов.
6. Форма ведомости должна соответствовать утвержденному образцу.
7. При заполнении ведомости фамилии, имена, отчества слушателей заполняются в соответствии с протоколом, по алфавиту, без сокращений.



**Алгоритм взаимодействия
службы с учебным управлением, научно-организационным отделом, факультетами по
вопросам подготовки и учета документов государственного образца:**

1. Лица, ответственные за оформление дипломов и приложений по специальностям:
 - готовят шаблоны дипломов и приложений выпускников в программе 1С Университет.
 - согласуют с начальником учебного управления и деканами соответствующих факультетов правильность заполнения под роспись.
 - согласуют с выпускниками личные данные под роспись.
 - готовят заявку на дипломы и приложения (в том числе на красные) по количеству выпускников.
 - распечатывают в службе бланки дипломов и приложений.
 - организуют подписание дипломов председателями государственной аттестационной комиссии.
 - участвуют в организации проставления печати в дипломы и приложения.
 - готовят ксерокопии дипломов и приложений с подписями и печатью для личных дел.
 - организуют выдачу дипломов, приложений, папок для дипломов и приложений ответственным секретарям государственной экзаменационной комиссии.
2. Заведующая службой:
 - получает в бухгалтерии Университета бланки государственного образца по предварительной заявке, в соответствии с количеством выпускников по специальностям.
 - выдает бланки дипломов и приложений без права выноса из службы.
 - организует подписание дипломов ректором университета без права выноса из помещения СПДГО.
 - организует выставление печати в дипломы и приложения без права выноса из помещения СПДГО.
 - проводит учёт бланков государственного образца.



Северный государственный медицинский университет
Положение о службе подготовки документов государственного образца
ПСП- 106 -15