



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ

Министр здравоохранения России

М.А. Ливзан М.А. Ливзан

24 июня 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ

ОФОРМЛЕНИЕ, ЗАПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ КНИГ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
И О КВАЛИФИКАЦИИ В ОмГМУ

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНА: заместителем начальника учебного управления Ставровой Т.А., специалистом по учебно-методической работе Ереминой Д.С.
2. РАЗРАБОТАНА: в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНА в действие с 01.09.2019 г. распоряжением от 27.06.2019 г. взамен И-СМК-03.18-2018.
4. ПРИНЯТА ученым советом от 27.06.2019 г., протокол № 7.

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично
воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официальной
без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
4	Передача в архив	8
5	Ответственность	8
	Приложение А Образец оформления журнала регистрации документов об образовании и (или) квалификации	9
	Приложение Б Образец оформления книги выдачи дубликатов дипломов	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист согласования	12
	Лист ознакомления	13



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция устанавливает требования к оформлению, заполнению и хранению книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ОмГМУ).

1.2 Требования настоящей инструкции обязательны для сотрудников подразделений ОмГМУ, осуществляющих выдачу документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

1.3 Инструкция входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ. (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минобрнауки России от 10 октября 2013г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (в ред. от 16.05.2014г.);

– Приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (в ред. от 29.11.2016г. № 1487);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (ред. от 11.04.2017г.);

– Уставом ОмГМУ;



- СТО-СМК-02.4.01-2015 «Управление документацией»;
- И-СМК-03.14-2018 «Оформление архивных документов и передача их на хранение в архив университета»;
- локальными актами ОмГМУ.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Требования к заполнению книг регистрации

3.1.1 Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в ОмГМУ как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.1.2 Передача полученных ОмГМУ бланков в другие организации не допускается.

3.1.3 Для учёта выдачи бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним в ОмГМУ ведутся специальные книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, которые хранятся в структурных подразделениях, осуществляющих выдачу документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

3.1.4 Под книгами регистрации в ОмГМУ понимаются журнал регистрации документов об образовании и (или) квалификации и книга выдачи дубликатов дипломов.

3.1.5 Книги регистрации заказываются и оформляются сотрудниками подразделений ОмГМУ, осуществляющих выдачу документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним, ответственных за оформление бланков строгой отчетности.

3.1.6 Книги регистрации хранятся в подразделениях ОмГМУ, осуществляющих выдачу документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.



3.2 Порядок заполнения книг регистрации

3.2.1 При выдаче документа об образовании в журнал регистрации документов об образовании и (или) о квалификации в обязательном порядке вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);
- дата выдачи диплома (дубликата диплома);
- наименование специальности или направления подготовки,
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись и расшифровка подписи руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись и расшифровка подписи лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому), если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

При необходимости количество сведений может быть расширено.

3.2.2 При выдаче дубликата документа об образовании в книгу выдачи дубликатов дипломов в обязательном порядке вносятся следующие данные:



- регистрационный номер и дата выдачи дубликата;
- серия и номер дубликата;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью получателя дубликата; в случае получения дубликата диплома или дубликата приложения к диплому по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью лица, которому выдан дубликат;
- дата рождения получателя дубликата;
- причина выдачи дубликата;
- регистрационный номер и дата выдачи утраченного оригинала документа об образовании;
- серия и номер оригинала документа об образовании;
- наименование факультета, на котором обучался обладатель диплома, годы обучения,
- фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью обладателя диплома; в случае получения дубликата диплома или дубликата приложения к диплому по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью лица, которому выдан документ об образовании;
- подпись и расшифровка подписи сотрудника, ответственного за оформление бланков строгой отчетности.

3.2.3 Записи в книгах регистрации должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковыми ручками синего (фиолетового), черного цветов без исправлений. Запись в каждой графе не должна выходить за границы данной графы.

3.2.4 Необходимо разграничивать пробелом в одну строку учетные данные по каждому выпускнику.

3.2.5 В книгах регистрации использование корректирующей жидкости или корректирующей ленты не допускается. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено под регистрационным №... , в графе ____ (№ графы) верно», указывается должность, ФИО и ставится подпись лица, сделавшего исправление.



3.2.6 После окончания книги регистрации ставится знак Z и делается запись «книга регистрации закрыта регистрационным номером (указывается последний регистрационный номер выданного диплома)», ставится дата, должность, ФИО и подпись ректора университета или лица, заменяющего его в установленном порядке.

3.2.7 Листы книги регистрации пронумеровываются.

3.2.8 Книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью ОмГМУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

3.2.9 Ежегодно в ОмГМУ проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

4 ПЕРЕДАЧА В АРХИВ

4.1 Книги регистрации являются делами постоянного хранения и сдаются в архив в соответствии с разделом 5 И-СМК-03.14.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Лицом, ответственным за оформление, заполнение, хранение и своевременную передачу книги регистрации в архив ОмГМУ, является сотрудник подразделения ОмГМУ, осуществляющего выдачу документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним, ответственный за бланки строгой отчетности.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления журнала регистрации документов об образовании и (или) квалификации

№ п/п	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью лица, получившего диплом	Год поступления для обучения по ООП	Факультет	Специальность/направление подготовки	Присвоена квалификация	Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии	Выдан диплом с отличием / без отличия	Номера бланков диплома и приложения	Дата выдачи диплома и приложения	Подпись о получении диплома и приложения, ФИО полностью	Дата выдачи значка подпись	Дата и номер приказов об отчислении и присвоении квалификации	Подпись лица, давшего клятву	Подпись расшифровка подписи лица, выдавшего диплом и приложение, значок
-------	-----------------------	---	-------------------------------------	-----------	--------------------------------------	------------------------	---	---------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	---	----------------------------	---	------------------------------	---



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления книги выдачи дубликатов

№ п/п	Вид дубликата (диплом, приложение)	Регистрационный номер и дата выдачи дубликата	Серия и номер дубликата	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью получателя	Дата рождения получателя,	Основания (причина) выдачи дубликата	Регистрационный номер и дата выдачи оригинала документа об образовании	Серия и номер оригинала документа об образовании	Наименование факультета, годы обучения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью обладателя диплома	Подпись лица, выдающего дубликат
-------	------------------------------------	---	-------------------------	---	---------------------------	--------------------------------------	--	--	--	---	----------------------------------



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесённых изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение
1				
2				
3				
4				
5				

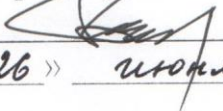
Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

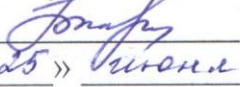
СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР


А.Г. Патюков
« 26 » июня 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий канцелярией


Н. В. Берман
« 25 » июня 20 19 г.

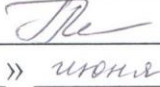
СОГЛАСОВАНО

Начальник УУ


С.А. Барашкова
« 24 » июня 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМК


С.В. Плоткина
« 25 » июня 20 19 г.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись