



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым Советом Института ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 26.03.2019 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ


Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
В.М. Попков
2019 г.

ПОРЯДОК

**оформления документов структурными подразделениями,
реализующими программы ДПО**


СО 5.011.09-03.2019

САРАТОВ

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОРЯДОК оформления документов структурными подразделениями, реализующими программы ДПО</p>	<p>СО 5.011.09-03.2019</p>
---	---	----------------------------

Предисловие

1. Разработан:	Центром дополнительного профессионального образования
2. Исполнители:	Директор Центра ДПО Кулигин А.В.
3. Утвержден	приказом ректора от 10.04.2019 № 245-О
4. Введен взамен/впервые:	введен впервые
5. Дата ведения:	« 10 » 04 2019 г.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОРЯДОК оформления документов структурными подразделениями, реализующими программы ДПО</p>	<p>СО 5.011.09-03.2019</p>
---	---	----------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок предоставления документов кафедрами, реализующими дополнительные профессиональные программы (далее – Порядок) определяет организацию и правила оформления, предоставления документов при осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов», Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского (далее Университет).


2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью данного Порядка является организация в университете единого нормативно правового обеспечения оформления документов кафедрами, реализующими дополнительные профессиональные программы.

Задачи Порядка: определение формы, периодичности, правил оформления документов кафедрами, реализующими дополнительные профессиональные программы; обеспечение единых надлежащих требований к оформлению организующей, учебной, методической документации, сопровождающих дополнительные профессиональные образовательные программы, используемой кафедрами при реализации процесса ДПО; соответствие учебно-методической документации, используемой в институте ПКВКиДПО требованиям нормативных документов федерального порядка.

3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Дополнительное профессиональное образование в Университете осуществляется Центром ДПО, кафедрами и иными структурными подразделениями Университета посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП): программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации, в том числе в рамках непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОРЯДОК оформления документов структурными подразделениями, реализующими программы ДПО</p>	<p>СО 5.011.09-03.2019</p>
---	---	----------------------------

Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Название ДПП должно отражать ее содержание. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и/или отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами. Также содержание реализуемой ДПП может дополняться на основе требований конкретного заказчика. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и/или уровней квалификации; – характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. ДПП по всем дисциплинам должна быть обеспечена профессорско-преподавательским составом соответствующей квалификации. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения цели, планируемых результатов и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

В Университете реализуются следующие ДПП:

- а) программы, разработанные в интересах одного заказчика, в том числе выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;
- б) программы, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг и разрабатываемые самостоятельно кафедрами/структурными подразделениями;
- в) программы, предназначенные только для работников Университета и разрабатываемые самостоятельно кафедрами/структурными подразделениями.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОРЯДОК
оформления документов структурными
подразделениями, реализующими программы ДПО

СО 5.011.09-03.2019

Программа допускается к реализации только после ее утверждения. Для утверждения ДПП необходимо подготовить следующий комплект документов: цель ДПП и планируемые результаты обучения; учебный план; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); условия и ставки оплаты труда по реализации программ и услуг; проект приказа об установлении стоимости обучения и размере оплаты предоставляемых Университетом дополнительных образовательных услуг труда по реализации программы (услуги) – при необходимости. Разработанные ДПП подписываются разработчиком и/или руководителем структурного подразделения, планирующим реализацию ДПП, а также при необходимости заказчиком и/или его представителями. ДПП, разработанные в интересах одного заказчика, в том числе выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг, подписываются разработчиком, руководителем структурного подразделения, планирующим реализацию ДПП, согласовываются с заказчиком и/или его представителями, утверждаются проректором, курирующим дополнительное образование в Университете, в сроки, установленные заказчиком. ДПП повышения квалификации, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, а также ДПП, разрабатываемые только для работников Университета, утверждаются проректором по учебной работе – директором института ПКВКиДПО.

Комплект документов по ДПП профессиональной переподготовки, рассчитанный на широкий круг потребителей образовательных услуг, подается структурным подразделением (кафедрой), планирующим реализацию данных ДПП, на рассмотрение и утверждение Методического совета института ПКВКиДПО (далее – Совет). Заседания Совета проводятся при поступлении пакета документов на реализацию ДПП. ДПП, представленные на рассмотрение Совета, при отсутствии замечаний должны быть рассмотрены не позднее 5 рабочих дней со дня их поступления. На заседании Совета разработанная ДПП представляется руководителем структурного подразделения, планирующего реализацию данной ДПП. При отсутствии замечаний Совета к представленным документам оформляется выписка из протокола заседания положительным решением, принимается решение о ходатайстве перед Ученым советом Университета, и комплект выносится на рассмотрение Ученого совета Университета. Выписка из протокола заседания Методического совета института ПКВКиДПО с решением о ходатайстве перед Ученым советом о принятии ДПП представляется Ученому секретарю Ученого совета для включения в план заседаний Ученого совета. Утвержденные ДПП в обязательном порядке размещаются на официальном сайте центра ДПО Университета. Структурное подразделение, реализующее ДПП, обязано обновлять дополнительные профессиональные программы с учетом развития здравоохранения по мере необходимости.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОРЯДОК
оформления документов структурными
подразделениями, реализующими программы ДПО

СО 5.011.09-03.2019

программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание и сроки стажировки определяются структурным подразделением, реализующим ДПП, самостоятельно исходя из целей обучения и с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку. Срок стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как: самостоятельную работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

Прием слушателей на дополнительные профессиональные программы осуществляется в течение всего календарного года на очную, очно-заочную формы обучения, в том числе с применением дистанционных технологий. Зачисление слушателей осуществляется на основании приказа ректора. Приказ о зачислении оформляется до начала периода обучения.

На обучение по дополнительным профессиональным программам принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение. На дополнительные профессиональные программы, финансируемые из федерального бюджета на основании заявок от учебных заведений, подведомственных Минобрнауки России, принимаются граждане Российской Федерации.

Информация о сроках приема документов и реализуемых ДПП размещается на информационных стендах структурных подразделений Университета и официальном сайте (портале) Университета в разделе Центра ДПО, а также при необходимости в средствах массовой информации.

Для поступления на обучение по ДПП необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- заявление или заявка с Портала НМФО;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- копия документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании соответствующего профиля (диплом о среднем профессиональном образовании (базовый, повышенный уровень));
- копия приложения к документу о высшем образовании или о среднем профессиональном образовании соответствующего профиля;



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОРЯДОК
оформления документов структурными
подразделениями, реализующими программы ДПО

СО 5.011.09-03.2019

- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- копия трудовой книжки;
- копия СНИЛС.

Копии представленных документов сверяются с оригиналом ответственным за прием лицом в Центре ДПО или на кафедре, реализующей данную программу.

Для поступления на обучение по ДПП для работников Университета необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:


- заявление, согласованное с руководителем структурного подразделения;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство.

В случае предоставления поступающим неполного комплекта документов и/или сведений, не соответствующих действительности, Университет возвращает документы поступающему. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. На каждого слушателя, зачисленного на освоение ДПП, в структурном подразделении, реализующем ДПП (кафедра, Центр ДПО), формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Сроки хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Университета.

Образовательный процесс может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года устанавливается графиком учебного процесса. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями, если иное не предусмотрено условиями договора с заказчиком.

Набор слушателей объявляется только при наличии утвержденной в установленном порядке дополнительной профессиональной программы. Сроки начала и окончания освоения ДПП определяются графиком учебного процесса. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в установленном Университетом порядке. Дополнительные профессиональные программы реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОРЯДОК оформления документов структурными подразделениями, реализующими программы ДПО</p>	<p>СО 5.011.09-03.2019</p>
---	---	----------------------------

Максимальный объем учебной нагрузки не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и /или дополнительным профессиональным программам по согласованию с директором Центра ДПО.

Уровень освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ может осуществляться посредством проведения текущей (при наличии), промежуточной и итоговой аттестации. Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся, которая проводится, как правило, в форме защиты выпускной работы, интегрированного экзамена или итогового тестирования, в том числе компьютерного.

Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и/или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа проректора по учебной работе – директора института ПКВКиДПО, курирующего дополнительное образование. Приказ об отчислении в связи с завершением обучения оформляется после успешного прохождения слушателем итоговой аттестации и окончания периода обучения, но не позднее трех дней после его завершения.

Удостоверения о повышении квалификации выдаются слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении.

Основанием выдачи дипломов о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОРЯДОК
оформления документов структурными
подразделениями, реализующими программы ДПО

СО 5.011.09-03.2019

дополнительной профессиональной программы и/или отчисленным из Университета, выдается справка о периоде обучения по установленному Университетом образцу.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.


В соответствии с требованиями настоящего Порядка, для реализации дополнительной профессиональной программы соответствующее структурное подразделение оформляет, согласовывает с Центром ДПО, и предоставляет на утверждение проректору по учебной работе – директору института ПКВКиДПО комплект документов, в который входят условия и ставки оплаты труда по реализации программы (документ оформляется в письменном и электронном виде).

Условия и ставки оплаты труда по реализации программы (услуги) – документ, в котором фиксируются планируемые условия реализации дополнительной образовательной программы (услуги) при наборе «оптимально-расчетной группы обучающихся», в том числе:

- особые условия реализации программы;
- уровень компетенции лиц, принимающих участие в реализации указанной программы (услуги), и степень их вовлеченности в учебный процесс;
- ставки почасовой оплаты труда преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, участвующих в реализации программы (услуги);
- планируемое количество обучающихся;
- предварительная стоимость программы (услуги) на одного обучающегося, рассчитанная на основании планируемого количества обучающихся, размера оплаты за 1 академический час работы преподавателя, начислений на оплату труда и прочих затрат на реализацию программы (услуги);
- расчет затрат на реализацию программы (услуги) с указанием наименования расходов, формулы расчета и итоговой суммы по каждому виду расходов;
- отчисления Университету в процентах к совокупным доходам по программе (услуге).

Оригинал утвержденного документа передается в планово-экономический отдел, копия – в бухгалтерию Университета. Утвержденный документ считается основанием для осуществления бухгалтерией целевых платежей в рамках реализуемой программы (услуги).

Показатели поступлений и выплат – документ, в котором фиксируются планируемые совокупные поступления и выплаты при реализации дополнительной образовательной программы (услуги) на календарный год с разбивкой по кварталам, в том числе: наименование показателя (поступления, наименование услуги, заработная плата и пр.); код статьи в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления; сумма средств на календарный

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОРЯДОК оформления документов структурными подразделениями, реализующими программы ДПО</p>	<p>СО 5.011.09-03.2019</p>
---	---	----------------------------

год; сумма средств на каждый квартал года. Оригинал утвержденного документа передается в бухгалтерию Университета, копия – в планово-экономический отдел. Утвержденный документ считается основанием для осуществления бухгалтерией целевых платежей в рамках реализуемой программы (услуги).

В случае отсутствия данных о стоимости обучения по предлагаемой ДПП в приказе о стоимости Центр ДПО разрабатывает проект приказа о внесении изменений в действующую редакцию приказа о стоимости, согласовывает с планово-экономическим отделом и предоставляет к утверждению проректору по учебной работе – директору института ПКВКиДПО.


Внутренняя оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении: соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения; соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ; соответствия результатов деятельности структурного подразделения, реализующего ДПП. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах: внутренний мониторинг качества образования; внешняя независимая оценка качества образования.

Внутренний мониторинг качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится непосредственно структурным подразделением, реализующим ДПП, Комиссией при Методическом Совете, управлением обеспечения качества образовательной деятельности в установленном порядке. Для внешней независимой оценки качества образования Университет может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

Структурные подразделения, реализующие ДПП, ведут учет выданных документов об обучении в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования Российской Федерации. Не позднее 10 дней после выдачи документов структурные подразделения, реализующие ДПП, передают необходимую информацию ответственному лицу на заполнение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – Федеральный реестр сведений). Не позднее 40 дней после выдачи документов лицо, ответственное за заполнение Федерального реестра сведений, вводит необходимые данные в Федеральный реестр сведений.

Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

- наименование документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОРЯДОК оформления документов структурными подразделениями, реализующими программы ДПО</p>	<p>СО 5.011.09-03.2019</p>
---	---	----------------------------

- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения)


4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регистрируется и хранится в Центре дополнительного профессионального образования до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования.

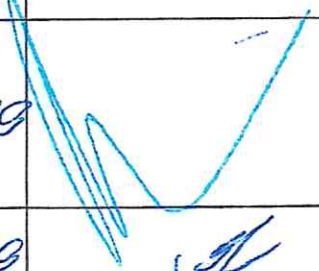


Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке по кафедрам, относящимся к Институту в соответствии со структурой Университета, представителям кафедр, имеющих циклы дополнительного профессионального образования и другим заинтересованным лицам.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем опубликования извещения об изменении, а также подготовки проекта Положения в новой редакции.

Настоящее Положение размещается на официальном сайте Центре дополнительного профессионального образования Института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования СГМУ.

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОРЯДОК оформления документов структурными подразделениями, реализующими программы ДПО</p>	<p>СО 5.011.09-03.2019</p>
---	---	----------------------------

Лист согласования

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Проректор по учебной работе – директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	Бугаева И.О.	26.03.19	
Начальник юридического отдела	Антипина О.П.	26.03.19	
Начальник УОКОД	Клоктунова Н.А.	26.03.19	



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОРЯДОК
оформления документов структурными
подразделениями, реализующими программы ДПО

СО 5.011.09-03.2019

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОРЯДОК
оформления документов структурными
подразделениями, реализующими программы ДПО

СО 5.011.09-03.2019

Лист ознакомления

№ п/ п	ФИО работника	Ознакомление с документом		Ознакомление с извещениями об изменении																			
				Извещение № 1 от _____		Извещение № 2 от _____		Извещение № 3 от _____		Извещение № 4 от _____		Извещение № 5 от _____											
		дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись										
	Вульгина А.В.	12.01.21																					
	Витенский А.А.	12.01.21																					
	Смолова И.В.	12.01.21																					
	Куркина В.В.	12.01.21																					
	Абрамова И.В.	12.01.21																					
	Самсова О.А.	11.01.21																					
	Завялова И.В.	12.01.21																					
	Богданова И.В.	12.01.21																					