

Минздрав России

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



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

О.С. Кобякова

«\_\_» 19.11. 2019

**РЕГЛАМЕНТ № 4**  
**верификации дипломов выпускников**  
**по зарубежным запросам**

1. Введен впервые.
2. Под верификацией понимается подтверждение вузом факта окончания соискателем высшего учебного заведения, а также подтверждение присвоения квалификации, научной степени/ звания.
3. Зарубежные обращения соискателей и их представителей о верификации дипломов выпускников университета (далее –запросы) принимаются:
  - 3.1. в электронной системе ECFMG (США);
  - 3.2. по электронному адресу [office@ssmu.ru](mailto:office@ssmu.ru);
  - 3.3. по почтовому адресу (г. Томск, Московский тракт, 2).
4. С целью идентификации личности заявителя в запросе обязательно наличие следующих документов:
  - 4.1. скан паспорта заявителя (в формате PDF или Jpeg);
  - 4.2. заполненное и подписанное согласие заявителя на обработку персональных данных (в случае его отсутствия в направляемой форме);
  - 4.3. документ, подтверждающий факт смены имени (фамилии, отчества), в случае перемены фамилии, имени или отчества заявителем.
5. Срок исполнения запроса составляет 1 месяц, срок исполнения (пересылки) непрофильного запроса – 5 рабочих дней.

**Порядок действий при получении запроса**  
**в электронной системе ECFMG**

6. Запрос через систему ECFMG получает институт международного образования.
7. При поступлении запроса сотрудник института международного образования, ответственный за верификацию, запрашивает из архива личное дело заявителя (либо скан его диплома). Архив исполняет требование института международного образования не позднее 3 рабочих дней.
8. В соответствии с личным делом заявителя сотрудник института международного образования заполняет необходимые поля в системе ECFMG.
9. После занесения всех данных сотрудник института международного образования распечатывает верификационный лист из системы, подшивает его в дело «Переписка о верификации».
10. Сотрудник института международного образования формирует дело в течение календарного года и хранит в подразделении 5 лет.

11. Сотрудник института международного образования также (при необходимости) на основе архивных документов составляет рекомендательное письмо Medical School Performance Evaluation (MSPE) и направляет его на подпись проректору по учебной работе.
12. Затем это рекомендательное письмо регистрируется в канцелярии и его скан отправляется заявителю через систему ECFMG.

Порядок действий при получении запроса  
по электронному адресу на русском языке

13. В случае получения запроса по электронному адресу на русском языке канцелярия регистрирует его в программе 1С и устанавливает контроль исполнения.
14. После регистрации документов канцелярия отправляет в программе 1С запрос институту международного образования для исполнения. При повторном получении запроса посредством почтовой связи канцелярия присваивает ему тот же номер и направляет через почтовый ящик в институт международного образования.
15. Сотрудник института международного образования, ответственный за верификацию, получив запрос, запрашивает по программе 1С архивное дело заявителя (либо скан его диплома) в соответствии с запросом. Архив исполняет требование института международного образования не позднее 3 рабочих дней.
16. В соответствии с личным делом заявителя сотрудник института международного образования заполняет необходимые формы запроса, а также при необходимости осуществляет перевод диплома на иностранный язык.
17. Если заявитель запрашивает дополнительные данные (например, сведения из учебных планов), сотрудник института международного образования обращается в деканат за предоставлением этих сведений или в архив, если нужные документы уже архивированы. Подразделение обязано предоставить эти сведения не позднее 3 рабочих дней.
18. Заполненные формы и перевод диплома отправляются заявителю по электронной почте. В программе 1С сотрудник института международного образования прикрепляет эти файлы к запросу. Копии заполненных форм вместе с запросом предоставляются сотрудником института международного образования в канцелярию для снятия с контроля.
19. После снятия с контроля копии заполненных форм и запрос возвращаются сотруднику института международного образования, который хранит их в деле «Переписка о верификации» в течение 5 лет.

Порядок действий при получении запроса  
по почтовому адресу на русском языке

20. В случае получения запроса на русском языке по почтовому адресу канцелярия регистрирует его в программе 1С и устанавливает контроль исполнения.
21. Запрос после регистрации сразу направляется в институт международного образования для исполнения.
22. Сотрудник института международного образования, ответственный за верификацию, запрашивает по программе 1С личное дело заявителя (либо скан его диплома) из архива. Архив исполняет требование института международного образования не позднее 3 рабочих дней.
23. В соответствии с личным делом заявителя сотрудник института международного образования заполняет необходимые формы.

24. При необходимости внесения дополнительных данных (из учебных планов, например) сотрудник института международного образования обращается в деканат за предоставлением этих сведений или в архив, если нужные документы уже архивированы. Подразделение должно предоставить эти сведения не позднее 3 рабочих дней.
25. К заполненным формам сотрудник института международного образования составляет сопроводительное письмо и вместе с пакетом отправляемых документов и запросом направляет его на подпись.
26. После подписания документов канцелярия регистрирует в программе 1С ответ на запрос, снимает его с контроля и отправляет корреспонденцию заявителю посредством почтовой связи.
27. Канцелярия направляет исполнителю запроса скан-копии зарегистрированного исходящего письма, которые сотрудник института международного образования подшивает в дело «Переписка о верификации» вместе с запросом (сверху запрос, а за ним – ответ) и хранит в течение 5 лет.

Порядок действий при получении запроса  
по электронному или почтовому адресу  
на иностранном языке

28. В случае получения запроса на иностранном языке по электронному или почтовому адресу канцелярия направляет его сразу в институт международного образования для регистрации и исполнения.
29. Институт международного образования регистрирует запрос в электронном журнале. Электронный журнал регистрации запросов на иностранном языке хранится подразделением в течение 5 лет.
30. Сотрудник института международного образования, ответственный за верификацию, запрашивает, используя программу 1С, личное дело заявителя (либо скан его диплома) из архива. Архив исполняет требование института международного образования не позднее 3 рабочих дней.
31. В соответствии с личным делом заявителя сотрудник института международного образования заполняет необходимые формы запроса.
32. При необходимости внесения дополнительных данных (сведений из учебных планов) сотрудник института международного образования обращается в деканат за предоставлением этих сведений или в архив, если нужные документы уже архивированы. Подразделение должно предоставить эти сведения не позднее 3 рабочих дней.
33. Заполненные формы сотрудник института международного образования отправляет заявителю по электронной почте, если запрос был сделан в электронном формате, или отдает в канцелярию для отправки посредством почтовой связи, если запрос был на бумажном носителе.
34. Копии (распечатки) заполненных форм сотрудник института международного образования хранит в деле «Переписка о верификации» в течение 5 лет.

И.о. директора института международного образования

Т.Г. Харитонова

Александрова Анна Андреевна  
1619  
Гоголева Т.А.  
1955