



Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»

Министерство здравоохранения Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

26.12.2018 № 852

г. Минск

г. Минск

Об утверждении перечня, стоимости и сроков подготовки справок, иных документов и (или) сведений, выдаваемых структурными подразделениями учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» по заявлениям граждан

На основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143 «Об утверждении правил работы архивов государственных органов и иных организаций», Устава учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет) и в целях усиления контроля поступления средств от оказания платных услуг населению

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень, стоимость и сроки подготовки справок, иных документов и (или) сведений (далее – документы), выдаваемых структурными подразделениями университета по заявлениям граждан, согласно приложению 1.

2. Осуществлять оказание услуги по выдаче документов, выдаваемых структурными подразделениями университета по письменным заявлениям граждан на основании договора в соответствующих структурных подразделениях.

3. Деканам факультетов, руководителям структурных подразделений университета (начальнику учебного отдела – Фомченко Н.В., начальнику отдела международных связей – Бойко В.В., начальнику учебно-методического отдела – Еленской Н.А., заведующему интернатом и клинической ординатурой – Красовской С.В., заведующему докторантурой, аспирантурой и магистратурой – Перережко И.Р.), осуществляющих подготовку документов обеспечить:

3.1. прием заявлений граждан на осуществление услуги по подготовке документов;

3.2. своевременное заключение договоров на оказание платных услуг по подготовке документов;

052000

3.3. подготовку и выдачу документов в сроки, установленные в договоре.

4. Начальнику центра развития информационных технологий Стахейко А.В. разместить на официальном Интернет-портале университета:

4.1. перечень, стоимость и сроки подготовки справок, иных документов и (или) сведений;

4.2. информацию о подразделениях университета, осуществляющих выдачу справок, иных документов и (или) сведений.

5. Начальнику отдела договорных работ Корженевской Ю.А. организовать регистрацию договоров по подготовке документов в журнале (допускается ведение журнала в электронном виде).

6. Заведующему канцелярией Шатиловой Е.П. организовать регистрацию и контроль за рассмотрением заявлений граждан о подготовке справок, иных документов и (или) сведений в установленном порядке после согласования с руководителями структурных подразделений.

7. Считать утратившим силу приказ учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 12.07.2017 № 388 «Об утверждении перечня справок, иных документов и (или) сведений, выдаваемых структурными подразделениями университета по заявлениям граждан».

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Мороз И.Н.

Ректор университета



А.В.Сикорский

Приложение 1  
к приказу учреждения  
образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»  
25.12. 2018 № 852

ПЕРЕЧЕНЬ, СТОИМОСТЬ И СРОКИ ПОДГОТОВКИ  
СПРАВОК, ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЙ,  
ВЫДАВАЕМЫХ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ  
УНИВЕРСИТЕТА ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН

№ п/п	Наименование документа	Ответственный исполнитель	Стоимость (бел. рублей)	Срок подготовки справки, иного документа и (или) сведений
1	2	3	4	5
<i>Документы, выдаваемые на русском языке</i>				
1.	Справка о содержании отдельных разделов учебных программ дисциплин высшего медицинского образования 1 ступени (для граждан Республики Беларусь)	Начальник учебно-методического отдела	21,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
2.	Справка о содержании отдельных разделов учебных программ дисциплин высшего медицинского образования 1 ступени (для иностранных граждан)	Начальник учебно-методического отдела	25,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
3.	Выписка из тематических планов типовых учебных программ по дисциплинам: (для граждан Республики Беларусь) 5.1. до 5-ти программ	Начальник учебно-методического отдела	83,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
	5.2. свыше 5-ти программ		164,00	30 календарных дней со дня подачи заявления

1	2	3	4	5
4.	Выписка из тематических планов типовых учебных программ по дисциплинам: (для иностранных граждан) 5.1. до 5-ти программ  5.2. свыше 5-ти программ	Начальник учебно-методического отдела	99,00  195,00	15 календарных дней со дня подачи заявления  30 календарных дней со дня подачи заявления
5.	Справка о прослушанных часах и оценках (для граждан Республики Беларусь)	Начальник учебного отдела	59,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
6.	Справка о прослушанных часах и оценках (для иностранных граждан)	Начальник учебного отдела	71,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
7.	Выписка из учебных планов (для граждан Республики Беларусь)	Начальник учебного отдела	77,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
8.	Выписка из учебных планов (для иностранных граждан)	Начальник учебного отдела	92,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
9.	Выписка из программы по специальности интернатуры (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	47,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
10.	Выписка из программы по специальности интернатуры (для иностранных граждан)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	56,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
11.	Выписка из программы по специальности клинической ординатуры (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	47,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
12.	Выписка из программы по специальности клинической ординатуры (для иностранных граждан)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	56,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
13.	Справка о выполнении плана подготовки по специальностям клинической ординатуры (для иностранных граждан)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	38,00	15 календарных дней со дня подачи заявления

1	2	3	4	5
14.	Справка о выполнении плана подготовки по специальностям клинической ординатуры (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	31,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
15.	Справка о выполнении плана подготовки по специальностям интернатуры (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	32,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
16.	Справка о выполнении плана подготовки по специальностям интернатуры (для иностранных граждан)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	38,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
17.	Справка, подтверждающая прохождение интернатуры (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	10,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
18.	Справка, подтверждающая прохождение интернатуры (для иностранных граждан)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	12,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
19.	Дубликат сертификата о прохождении интернатуры (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	17,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
20.	Дубликат сертификата о прохождении интернатуры (для иностранных граждан)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	21,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
21.	Дубликат Свидетельства о прохождении подготовки в клинической ординатуре (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	18,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
22.	Дубликат Свидетельства о специализированной подготовке по медицине (клинической ординатуре) (для иностранных граждан)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	26,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
23.	Справка о сдаче квалификационного экзамена интернатуры (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	12,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
24.	Справка о сдаче квалификационного экзамена интернатуры (для иностранных граждан)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	14,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
25.	Копия отчета врача - интерна, провизора - интерна (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	17,00	15 календарных дней со дня подачи заявления


1	2	3	4	5
26.	Копия отчета врача - интерна, провизора - интерна (для иностранных граждан)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	20,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
27.	Копия индивидуального плана врача - интерна, провизора –интерна (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	18,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
28.	Копия индивидуального плана врача-интерна, провизора- интерна (для иностранных граждан)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой	22,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
Документы, выдаваемые на английском языке				
29.	Справка, содержащая сведения об аккредитации специальностей и наличие лицензии на английском языке (для граждан Республики Беларусь)	Начальник отдела международных связей	45,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
30.	Справка, содержащая сведения об аккредитации специальностей и наличие лицензии на английском языке (для иностранных граждан)	Начальник отдела международных связей	53,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
31.	Справка о прослушанных часах и оценках (для граждан Республики Беларусь)	Начальник отдела международных связей	78,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
32.	Справка о прослушанных часах и оценках (для иностранных граждан)	Начальник отдела международных связей	93,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
33.	Справка о выполнении плана подготовки по специальностям клинической ординатуры на английском языке (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой, начальник отдела международных связей	57,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
34.	Справка о выполнении плана подготовки по специальностям клинической ординатуры на английском языке (для иностранных граждан)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой, начальник отдела международных связей	68,00	15 календарных дней со дня подачи заявления

1	2	3	4	5
35.	Справка о выполнении плана подготовки по специальностям интернатуры на английском языке (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой, начальник отдела международных связей	56,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
36.	Справка о сдаче квалификационного экзамена интернатуры на английском языке (для иностранных граждан)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой, начальник отдела международных связей	22,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
37.	Характеристика (выпускника) на английском языке (для граждан Республики Беларусь)	Деканы факультетов, начальник отдела международных связей	37,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
38.	Характеристика (клинического ординатора, интерна) на английском языке (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой, начальник отдела международных связей	33,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
39.	Характеристика (аспиранта, магистранта) на английском языке (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий докторантурой, аспирантурой и магистратурой, начальник отдела международных связей	32,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
40.	Справка о получении высшего образования I ступени на английском языке (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий архивом, начальник отдела международных связей	17,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
41.	Справка о получении высшего образования I ступени на английском языке (для иностранных граждан)	Заведующий архивом, начальник отдела международных связей	20,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
42.	Справка, подтверждающая прохождение интернатуры на английском языке (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой, начальник отдела международных связей	16,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
43.	Справка о прохождении подготовки в клинической ординатуре на английском языке (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой, начальник отдела международных связей	14,00	15 календарных дней со дня подачи заявления



1	2	3	4	5
44.	Справка о прохождении подготовки в клинической ординатуре на английском языке (для иностранных граждан)	Заведующий интернатурой и клинической ординатурой, начальник отдела международных связей	16,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
45	Справка о получении высшего образования II ступени (магистратура) на английском языке (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий докторантурой, аспирантурой и магистратурой, начальник отдела международных связей	14,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
46.	Справка о получении высшего образования II ступени (магистратура) на английском языке (для иностранных граждан)	Заведующий докторантурой, аспирантурой и магистратурой, начальник отдела международных связей	16,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
47.	Справка о получении послевузовского образования I ступени (аспирантура) на английском языке (для граждан Республики Беларусь)	Заведующий докторантурой, аспирантурой и магистратурой, начальник отдела международных связей	14,00	15 календарных дней со дня подачи заявления
48.	Справка о получении послевузовского образования I ступени (аспирантура) на английском языке (для иностранных граждан)	Заведующий докторантурой, аспирантурой и магистратурой, начальник отдела международных связей	16,00	15 календарных дней со дня подачи заявления

Ведущий экономист отдела договорных работ



Н.В.Борисенко