

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального
образования «Центр последипломного
образования медицинских работников»



Р.Р. Кашапов

2018 г.

Положение

об учете, хранении и выдаче документов об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов о повышении квалификации, справок об обучении в АНО ДПО «ЦПОМР» (далее – организация).

1.2. Ответственность за учет и хранение и выдачу бланков документов о повышении квалификации установленного образца, справок об обучении возлагается на Директора или иное уполномоченное им лицо.

1.3. Организация выдает следующие виды документов:

- Удостоверение (свидетельство) о повышении квалификации;
- Справку об обучении.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документ установленного образца - выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию лично, либо на основании доверенности. Справка об обучении выдается лицу, зачисленному на обучение в АНО ДПО «ЦПОМР», освоившему часть образовательной программы или образовательную программу, но не прошедшему итоговую аттестацию.

Формы документов установленного образца утверждаются приказом директора Организации.

Документ выдается после издания приказа директора Организации.

Приказ оформляется в течение 10 дней со дня окончания лицами образовательных программ.

Оформление документов о дополнительном профессиональном образовании осуществляется в двухмесячный срок со дня издания приказа директора Организации о выдаче документов о повышении квалификации.

2.2. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после получения.

2.3. Лицо, изменившее фамилию, вправе обменять имеющийся у него документ. Обмен производится на основании личного заявления, с приложением копий документов, подтверждающих смену фамилии.

2.4. Заявление и дубликат выданного документа установленного образца хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Для регистрации выдаваемых документов ведется журнал учета выдачи

удостоверений (свидетельств) о прохождении обучения и журнал учета выдачи справок об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации.

3. Порядок установления контроля

3.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков необходимо регулярно проводить проверки журнала учета выдачи свидетельств о прохождении обучения. Контрольные функции возлагаются на директора.

3.2. Журнал учета выдачи документов о квалификации (Приложение №1), журнал учета выдачи справок об обучении (Приложение №1) пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в Организации.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов о повышении квалификации, справок об обучении в АНО ДПО «ЦПОМР» (далее – Организация).

1.2. Ответственность за учет и хранение документов о повышении квалификации устанавливается на уровне директора Общества с ограниченной ответственностью «ЦПОМР» или иного уполномоченного на это лица.

1.3. Организация имеет следующие виды документов:

- Удостоверение (свидетельство) о повышении квалификации;
- Справку об обучении.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документ установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе в установленном законодательно установленном порядке, либо на основании доверенности. Справка об обучении выдается лицу, зачисленному на обучение в АНО ДПО «ЦПОМР» по соответствующей образовательной программе на образовательную программу, до ее завершения по истечении аттестации.

Формы документов установленного образца утверждаются приказом директора Организации.

Документ выдается после издания приказа директора Организации.

Приказ оформляется в течение 10 дней со дня окончания обучения образовательных программ.

Оборудование документов о дополнительном профессиональном образовании осуществляется в двухмесячный срок со дня издания приказа директора Организации о выдаче документов о повышении квалификации.

2.2. Дубликат удостоверения выдается на основании заявления:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибку, обнаруженную после получения.

2.3. Лицо, получившее дубликат, вправе обменять выданный ему документ. Обмен производится на основании личного заявления, с приложением копий документов, подтверждающих личность заявителя.

2.4. Заявления и дубликат выданного документа установленного образца хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Для регистрации выданных документов ведется журнал учета выдачи

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования медицинских работников»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального
образования «Центр последипломного
образования медицинских работников»

_____ Р.Р. Кашапов
« ___ » _____ 2018 г.

ЖУРНАЛ
учета выдачи документов о квалификации

Начат _____
Окончен _____

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования медицинских работников»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального
образования «Центр последипломного
образования медицинских работников»

_____ Р.Р. Кашапов
« ____ » _____ 2018 г.

ЖУРНАЛ
учета выдачи справок об обучении

Начат _____
Окончен _____

