

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Медицинская школа ЕМС»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ЧУ ДПО «Медицинская Школа ЕМС»

С.П.Морозов



**ПОРЯДОК
выдачи документов о квалификации в Частном
учреждении дополнительного профессионального
образования «Медицинская школа ЕМС»**

Москва, 2015

I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

1.2. Документ о квалификации подтверждает: повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования:

- удостоверение о повышении квалификации - по результатам прохождения повышения квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке - по результатам прохождения профессиональной переподготовки;

1.3. 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.

1.4. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС», выдается справка о периоде обучения.

1.5. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.6. Образцы документов о квалификации разрабатываются ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС» самостоятельно и утверждаются приказом ректора ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС».

II. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1 Бланки документов о квалификации как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

2.2. Для регистрации выданных документов о квалификации заводится книга учета выданных документов (Приложение1), в том числе в электронном виде.

2.3. Книга учета выданных документов о квалификации прошнуровывается, пронумеровывается, имеет на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись ректора ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС» и хранится в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС». Информация в электронном виде сохраняется на электронном носителе информации и хранится вместе с книгой учета выданных документов о квалификации.

2.4. Испорченные при заполнении или хранении бланки подлежат уничтожению, для чего создается комиссия. По результатам уничтожения составляется акт, в котором указывается количество уничтоженных бланков, при этом количество указывается прописью.

2.5. Учет полученных и использованных бланков, в том числе испорченных при заполнении или хранении, ведется в книге учета бланков (Приложение 2) на бумажном носителе и в электронном виде.

2.6. Книга учета бланков документов о квалификации на бумажном носителе прошнуровывается, пронумеровывается, имеет на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись ректора ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС» и хранится в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС». Записи в книге учета бланков документов о квалификации производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков документов. Информация в электронном виде сохраняется на электронном носителе информации и хранится вместе с книгой учета.

2.7. Лицу, утратившему документ, а также в случае порчи (повреждения) документа, выдается дубликат документа о квалификации, при наличии в архиве соответствующего протокола комиссии. На дубликате ставится слово «дубликат». Выдача дубликата документа осуществляется в течение 5 дней со дня подачи владельцем документа письменного заявления, в котором должны быть указаны:

- при утрате документа - обстоятельства утраты, с приложением документов, подтверждающих факт утраты документа (справка из органа внутренних дел);

- при порче (повреждении) документа - обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа, с приложением поврежденного документа, который уничтожается в установленном порядке.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все изменения и дополнения к настоящему Порядку могут быть внесены при изменении действующего законодательства или в связи с

производственной необходимостью и утверждаются приказом ректора
ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС».

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Медицинская школа ЕМС»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ЧУ ДПО «Медицинская Школа ЕМС»

_____ С.П.Морозов

**ПОРЯДОК
выдачи документов о квалификации в Частном
учреждении дополнительного профессионального
образования «Медицинская школа ЕМС»**

Москва, 2015

I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

1.2. Документ о квалификации подтверждает: повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования:

- удостоверение о повышении квалификации - по результатам прохождения повышения квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке - по результатам прохождения профессиональной переподготовки;

1.3. 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.

1.4. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС», выдается справка о периоде обучения.

1.5. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.6. Образцы документов о квалификации разрабатываются ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС» самостоятельно и утверждаются приказом ректора ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС».

II. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Бланки документов о квалификации как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

2.2. Для регистрации выданных документов о квалификации заводится книга учета выданных документов (Приложение 1), в том числе в электронном виде.

2.3. Книга учета выданных документов о квалификации прошнуровывается, пронумеровывается, имеет на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись ректора ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС» и хранится в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС». Информация в электронном виде сохраняется на электронном носителе информации и хранится вместе с книгой учета выданных документов о квалификации.

2.4. Испорченные при заполнении или хранении бланки подлежат уничтожению, для чего создается комиссия. По результатам уничтожения составляется акт, в котором указывается количество уничтоженных бланков, при этом количество указывается прописью.

2.5. Учет полученных и использованных бланков, в том числе испорченных при заполнении или хранении, ведется в книге учета бланков (Приложение 2) на бумажном носителе и в электронном виде.

2.6. Книга учета бланков документов о квалификации на бумажном носителе прошнуровывается, пронумеровывается, имеет на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись ректора ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС» и хранится в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС». Записи в книге учета бланков документов о квалификации производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков документов. Информация в электронном виде сохраняется на электронном носителе информации и хранится вместе с книгой учета.

2.7. Лицу, утратившему документ, а также в случае порчи (повреждения) документа, выдается дубликат документа о квалификации, при наличии в архиве соответствующего протокола комиссии. На дубликате ставится слово «дубликат». Выдача дубликата документа осуществляется в течение 5 дней со дня подачи владельцем документа письменного заявления, в котором должны быть указаны:

- при утрате документа - обстоятельства утраты, с приложением документов, подтверждающих факт утраты документа (справка из органа внутренних дел);

- при порче (повреждении) документа - обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа, с приложением поврежденного документа, который уничтожается в установленном порядке.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все изменения и дополнения к настоящему Порядку могут быть внесены при изменении действующего законодательства или в связи с

производственной необходимостью и утверждаются приказом ректора
ЧУ ДПО «Медицинская школа ЕМС».