



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ЛАБОРАТОРНОЙ МЕДИЦИНЫ»**

125057, Москва, Ленинградский пр-т, д.80Г, офис 911А
ОГРН 1157700011260 ИНН 7727209216 КПП 774301001
тел. +7 499 380-77-19 <http://dpo-ilm.ru>, ilm@dpo-ilm.ru

Р Е К Т О Р

**ПРИКАЗ
№ 11/1-2021
от 20.01.2021**

**Об утверждении Инструкции
о порядке заполнения, выдачи, регистрации и хранении
бланков документов о квалификации**

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить инструкцию о порядке заполнения, выдачи, регистрации и хранении бланков документов о квалификации (приложение).

Ректор АНО ДПО «Институт лабораторной медицины»

Кочетов А.Г./

Приложение

Инструкция о порядке заполнения, выдачи, регистрации и хранении бланков документов о квалификации в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт лабораторной медицины»

Документом о квалификации, выдаваемое в АНО ДПО «Институт лабораторной медицины» является удостоверение о повышении квалификации.

1. Заполнение удостоверения.

При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации
- регистрационный номер
- наименование города
- дата выдачи документа
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации.
- название программы
- даты проведения обучения
- объем ак. часов
- ф.и.о. руководителя
- ф.и.о. секретаря

Бланк документа подписывается руководителем и секретарем. В указанном месте "М.П." - ставится печать организации.

2. Выдача бланков документов о повышении квалификации.

После окончания обучения подготавливаются документы:

- приказ о зачислении слушателей
- приказ о допуске к итоговой аттестации
- приказ об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения и выдаче документов об образовании
- ведомость выдачи документов о квалификации

При очном обучении в вышеуказанных документах обучающиеся расписываются при выдаче удостоверения.

При отправке документов по почте при заочном и дистанционном обучении, а также по объективным обстоятельствам по согласию обучающегося при очной форме обучения, подписи отсутствуют.

При отправке документов почтой России, курсантам передаётся средствами связи, в том числе электронной почтой, SMS и др., трек-номер (№РПО) с целью контроля доставки документов по трек номеру.

3. Регистрация документов, в том числе бракованных по различным причинам и не выданных, ведется в файле программы Microsoft Excel, в котором указываются:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или брак документа.

4. Бланки документов хранятся в офисе организации в сейфе.