



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Аврора»
Шамарова В.Е. Шамарова
«20» января 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ, КВАЛИФИКАЦИОННОЙ АТТЕСТАЦИИ,
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

г. Самара 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о повышении квалификации, квалификационной аттестации, профессиональной переподготовке и приложений к ним в ООО «Аврора» (далее – Учебный центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Центра.

1.3. Документы об образовании: удостоверение о повышении квалификации, квалификационный аттестат, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему.

1.4. Диплом о профессиональной переподготовке (далее - диплом) состоит из титула диплома (далее - титул) и приложения к диплому (далее - приложение). Бланк титула и бланк приложения, бланк удостоверения о повышении квалификации (далее вместе - бланки) являются полиграфической продукцией и изготавливаются по единому образцу. Учебным центром самостоятельно.

1.6. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по образовательным программам дополнительного профессионального образования, выдается удостоверение о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке.

1.7. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Учебным центром.

2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Директор Учебного центра приказом назначает материально-ответственное лицо за приобретение, учёт и хранение документов об образовании и квалификации (далее - ответственный).

2.2. Назначенное приказом директора Учебного центра лицо, ответственное за приобретение, учет и хранение документов об образовании и квалификации предоставляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на прогнозируемый учебный год.

Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

Утвержденную директором Учебного центра сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации ответственный передает организации, которая направляет Учебному центру договор и счет на оплату.

2.3. При поступлении бланков ответственным осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров)

учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Бланки об образовании хранятся в шкафах, закрытых на замки, исключающих их порчу и хищение.

3.2. Для регистрации выдаваемых бланков повышения квалификации в Учебном центре ведется книга учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, в которую заносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество лица, получившего удостоверение; организация-заказчик;
- порядковый регистрационный номер удостоверения; номер бланка удостоверения;
- дата выдачи удостоверения;
- дата и номер протокола об отчислении выпускника Учебного центра.
- подпись ответственного в получении удостоверения (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Для регистрации выдаваемых бланков квалификационного аттестата в Учебном центре ведется книга учета выдачи квалификационных аттестатов, в которую заносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество лица, получившего аттестат;
- организация-заказчик;
- порядковый регистрационный номер аттестата;
- номер бланка аттестата;
- дата выдачи аттестата;
- дата и номер протокола об отчислении выпускника Учебного центра.
- подпись ответственного в получении аттестата (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.4. Для регистрации выдаваемых бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним в Учебном центре ведется журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, в которую заносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом;
- организация-заказчик;

- порядковый регистрационный номер диплом;
- номер бланка диплома;
- дата выдачи диплома;
- дата и номер протокола об отчислении выпускника Учебного центра.

подпись ответственного в получении диплома (если документ выдан лично, либо доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.5. Каждая запись в книге учета выдачи заверяется подписью лица, получившего удостоверение, аттестат, диплом и приложение к нему.

3.6. Книги (журналы) учета выдачи пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся в учебной части три года, а затем сдаются в архив.

3.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.9. Передача полученных Учебным центром бланков документов об образовании другим профессиональным образовательным учреждениям не допускается.

3.10. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии.

3.11. Комиссия составляет акт о списании бланков. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который и прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Центре. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Центра.

3.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков не использованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этих бланков.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков необходимо регулярно проводить проверки.

4.2. Контрольные функции возлагаются на бухгалтерскую службу Учебного центра.

4.3. О случаях выявленных расхождений или недостач бланков главный бухгалтер немедленно письменно докладывает директору для принятия мер.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается директором ООО «Аврора» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом директора.