

„ УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО «УЦДПО «Прогресс»



С.Н. Селюков

20 15 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, ПЕРЕДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СЛУШАТЕЛЯМ АНО «УЦДПО «ПРОГРЕСС» ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ(ПЕРЕПОДГОТОВКЕ) И

1, Общие положения

1.1. Обучающимся Автономной некоммерческой организации «Учебный центр дополнительного профессионального образования «Прогресс», в том числе филиалов АНО «УЦДПО «Прогресс» выдаются:

- Дипломы, свидетельства и удостоверения о профессиональной подготовке (переподготовке) и повышении квалификации;
- удостоверения о подготовке и аттестации;
- вкладыши к свидетельствам и удостоверениям о периодической проверке знаний в объеме производственной инструкции;

1.2. Изготовление бланков дипломов, свидетельств, удостоверений и вкладышей производится централизованно в типографии города Ставрополя по образцам, установленным в АНО «УЦДПО «Прогресс».

2. Хранение и учет бланков свидетельств, удостоверений, вкладышей.

2.1. Приказом по предприятию директор АНО «УЦДПО «Прогресс» назначает лиц, ответственных за получение, хранение, заполнение, отправку и выдачу документов обучающимся.

2.2. Бланки поставляют непосредственно из типографии, согласно заявки, сами производители по товарной накладной, в которой указано наименование бланков и их количество. Заявка на изготовление полиграфической продукции (бланки) формируется согласно среднемесячных отчетных данных по предприятию. Бухгалтер материального стола приходит эти бланки и отписывает лицу ответственному (по приказу) за выписку документов. Специалист по выписке и выдаче документов принимает их на хранение. По мере закрытия групп, к специалисту по выписке и выдаче документов поступают экзаменационные протоколы, согласно которым происходит выписка документов.

2.3. Бланки дипломов, свидетельств, удостоверений и вкладышей учитываются бухгалтерией АНО «УЦДПО «Прогресс» как бланки строгой отчетности и инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для ценностей,