

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный
аграрный университет им. В.М. Кокова»
Институт дополнительного профессионального образования**

Принято решением Ученого совета
Кабардино-Балкарского ГАУ
(протокол № 2

от «23» 09 2021г.)

Утверждаю:
Ректор Кабардино-Балкарского ГАУ
А.К. Апажев

«23» 09 2021г.



**Положение
О требованиях к документам, о профессиональной переподготовке,
повышении квалификации и порядке их использования**

НАЛЬЧИК 2021

Положение «О требованиях к документам, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и порядке их использования»

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение регламентирует единые требования к документам о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и порядке их использования в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ) образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институте дополнительного профессионального образования» с целью упорядочения получения, хранения и выдачи бланков документов, развития модульно-накопительной системы повышения квалификации различных категорий слушателей Учреждения.

Положение обязательно к применению при реализации программ дополнительного профессионального образования в Учреждении.

2. Нормативное обеспечение

- Федеральный Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»

- Письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

- Уставом университета;

- Локально-нормативными актами вуза.

- Настоящим положением.

3. Общие положения

3.1 Положение регламентирует единые требования по получению, заполнению, выдаче и хранению документов строгой отчетности о профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

3.2. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации, профессиональную

подготовку и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее документы) установленного образца.

3.3. К документам об образовании установленного образца строгой отчетности относятся бланки документов:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о профессии рабочего.

Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и свидетельство о профессии рабочего, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003г. №14н.

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы в разделе «Лицензии, разрешения, реестры»

Заявка на обеспечение бланками документов об образовании установленного образца строгой отчетности составляется директором института дополнительного образования, подписывается ректором Учреждения и направляется в ОАО «Киржачская типография» — предприятие, специализирующееся на разработке и изготовлении бланков документов государственного образца об образовании и/или квалификации для нужд образовательных организаций всех уровней образования, г. Киржач в установленные сроки.

Бланки документов об образовании установленного образца строгой отчетности из ОАО «Киржачская типография» поступают в Учреждение (уполномоченному лицу), и передается ответственному лицу (директору) за получение, оформление и хранение бланков.

3.3 К документам об образовании установленного образца строгой отчетности относятся бланки документов:

- удостоверение о повышении квалификации установленного образца;
- диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, приложение к диплому;
- свидетельство о профессии рабочего (профессиональное обучение) установленного образца.

Заявка на обеспечение бланками документов об образовании установленного образца строгой отчетности составляется начальником учебного отдела, ответственным за хранение и списание бланков строгой отчетности, согласовывается с директором Института и подписывается ректором Учреждения:

- на изготовление бланка удостоверения о повышении квалификации установленного образца;
- на изготовление бланка диплома о профессиональной переподготовке установленного образца;
- на изготовление свидетельства о профессии рабочего (профессиональное обучение).

Бланки документов об образовании установленного образца строгой отчетности поступают в ИДПО директору, а потом начальнику учебного отдела, ответственному за получение, оформление, выдачи и хранение бланков.

В ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (далее ИДПО) принят следующий вариант образцов бланков документов о квалификации:

- бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 290 мм x 205 мм;

- бланк диплома о профессиональной переподготовке; диплом состоит из твердой обложки и титула с золотым тиснением (диплом профессиональной переподготовке). Твердая обложка имеет размер 300 мм x 210 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 290 мм x 205 мм в развернутом виде, титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж.

- бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 150 мм x 210 мм .

Принят следующий цветовой фон документов: удостоверение – салатный, с зеленоватым оттенком; твердой обложки диплома – темно-синий, титула диплома и приложения к диплому – голубовато-желтый с бирюзовым оттенком; свидетельства о профессии рабочего – салатный, с желтовато-фисташковым оттенком.

Бланк свидетельства о профессии рабочего состоит из твёрдой обложки и титула. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 220 x 160 мм и изготавливается из тканвилла № 65 с глажением красного цвета. Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны красный с золотистым тиснением.

Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому, бланк свидетельства о профессии рабочего, приложение к свидетельству должны иметь регистрационные характеристики (номер).

Нумерация бланков определяется при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям.

4. Порядок заполнения бланков

4.1 Документы установленного образца строгой отчетности заполняются в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов (далее Инструкция).

4.2 Документы установленного образца строгой отчетности заполняются:

- После наименования вуза далее института и выдаваемого документа «удостоверения», вписывается фамилия, имя и отчество слушателя, наименование программы, объём, дата или сроки проведения. Документ подписывается ректором Учреждения, заверяется печатью.

- Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (Приложение 1) заполняется в соответствии с Инструкцией.

- Свидетельство о профессии рабочего (Приложение 2) заполняется в соответствии с Инструкцией.

- Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (Приложение 3) заполняется в соответствии с Инструкцией.

4.3. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.4. 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);

4.5. Бланк «Удостоверение о повышении квалификации» заполняется следующим образом:

а) в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

б) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру пишется слово - г. Нальчик (наименование места, в котором находится ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ) далее ИДПО;

1) на отдельной строке «УДОСТОВЕРЕНИЕ» ниже о повышении квалификации;

2) ниже номер удостоверения;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по ширине - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «в период» на одной строке с выравнением по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»);

3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в(на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), полное наименование образовательного учреждения;

4) после строк «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках с выравнением по центру - наименование программы повышения квалификации;

5) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру - количество часов (с указанием числа цифрами и слова часа(ов);

б) на отдельной строке - слово «Руководитель» (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия директора, с выравнением вправо;

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

4.6. Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» заполняется следующим образом:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) строка «ДИПЛОМ», ниже «о профессиональной переподготовке»;

2) после строки, содержащей надпись «о профессиональной переподготовке» указываются номер бланка (нумерация бланков определяется при заказе бланков полиграфическим предприятиям изготовителям);

3) после строки с номером диплома надпись «Документ о квалификации»;

4) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер диплома;

5) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по ширине - название города;

б) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»).

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «за время обучения в период» - на одной строке с выравниванием по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»);

3) после строк, содержащих надпись «решением от», на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»);

4) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек); или

- удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности);

или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

5) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

4) на отдельной строке - слово «Руководитель» (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)

оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора, с выравниванием вправо;

4.7. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке заполняется следующим образом:

На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому» - номер бланка диплома,

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

3) после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в ИДПО ФГБОУ ВО КБГАУ.

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы - номер по порядку, во втором столбце таблицы - наименование дисциплины; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

После таблицы прописывается количество часов «Всего»

1) на отдельной строке - слово «Ректор» (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия директора, с выравниванием вправо;

2) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

4.8. Бланк свидетельства о профессии рабочего заполняется следующим образом:

На оборотной стороне титула в правой части:

- 1) вверху надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- 2) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего»;
- 3) ниже нумерация бланка свидетельства;
- 4) ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- 5) ниже с выравнением по центру надпись «Регистрационный №»;
- 6) ниже с выравнением по центру надпись «Дата выдачи»;
- 7) ниже с выравнением по центру надпись «Город»;

На оборотной стороне титула в правой части:

- 1) вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»
- 2) ниже с выравнением по центру фамилия, имя, отчество, дата обучения;
- 3) ниже с выравнением по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» - наименование программы;
- 4) внизу надпись с выравнением влево «Председатель аттестационной комиссии»;
- 5) ниже надпись с выравнением влево «Руководитель образовательной организации»;
- 6) надпись «М.П.» с выравнением вправо, ставится печать.

4.10. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» согласно уставу в именительном падеже;

- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

4.11. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

4.12. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

4.13. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов

факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается, подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.14.Документы заверяются печатью ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

4.15.При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

4.16.После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5.Регистрация и хранение бланков документов

5.1.Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись директора;
- и) подпись получившего документ.

5.2.Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении, выдавшем документ.

5.3.Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание

документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.4.Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

5.5.Бланки документов хранятся в структурном подразделении, как документы строгой отчетности.

6. Порядок выдачи бланков

6.1 Основанием для выдачи документа установленного образца являются:

- приказ о завершении обучения слушателями курсов профессиональной переподготовки;
- приказ об окончании обучения слушателями курсов повышения квалификации;
- приказ об окончании обучения слушателями семинаров;
- приказ об окончании слушателей по профессиональному обучению.

6.2 Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке выдаются лично слушателю. В «Книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке» и в «Журнале курсов повышения квалификации», в журнале регистрации и выдачи свидетельств о профессии рабочего (о подготовке рабочих кадров о профессиональном обучении) в графе «Подпись» ставится подпись лица, получившего документ.

6.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в академии всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами "удостоверение", "диплом" ставится штамп "дубликат". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.5.Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

6.6. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

7. Регистрация и хранение бланков

7.1. Запись о выдаваемых документах о профессиональной переподготовке фиксируется в «Книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке», имеющей следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- серия и номер бланка документа;
- наименование дополнительной профессиональной образовательной программы;
- № бланка документа;
- порядковый номер регистрации;
- дата протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- подпись директора;
- подпись лица, получившего документ (удостоверение, диплом, свидетельство).

7.2. По результатам прохождения каждого модуля, слушателю, обучающемуся по накопительной системе, выдается документ Учреждения.

Регистрация бланков документов производится в «Книге выдачи документов о повышении квалификации». По окончании прохождения программы, исходя из общей суммы учебных часов, освоенных слушателем, и успешной итоговой аттестации, издается приказ об окончании слушателем курсов повышения квалификации и выдается документ установленного образца. (удостоверение или свидетельство).

Регистрация бланков о повышении квалификации (удостоверения) и присвоение им порядковых регистрационных номеров производится в «Журнале регистрации и выдачи удостоверений, (свидетельств) об окончании курсов повышения квалификации».

Запись о выдаваемых документах установленного образца о повышении квалификации (удостоверения, свидетельства, сертификаты) фиксируется в «Журнале курсов повышения квалификации», имеющем следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- серия и номер бланка документа;

- наименование дополнительной профессиональной образовательной программы;

- № бланка документа;
- порядковый номер регистрации;
- дата протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- подпись директора;
- подпись лица, получившего документ.

Запись о выдаваемых документах установленного образца о профессии рабочего (профессиональное обучение) свидетельство фиксируется в «Журнале курсов профессионального обучения», имеющем следующие данные:

- порядковый номер;

- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;

- серия и номер бланка документа;

- наименование дополнительной профессиональной образовательной программы;

- № бланка документа;
- порядковый номер регистрации;
- дата протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- подпись директора;
- подпись лица, получившего документ (свидетельство).

7.3. Бланки документов установленного образца хранятся в учебном отделе ИДПО как документы строгой отчетности.

7.4. Ответственность за выдачу и хранение документов установленного образца несет начальник учебного отдела, осуществляющий общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов.

7.5. Получение и выдача бланков регистрируется в «Журнале учета получения и выдачи бланков дипломов и вкладышей к ним» и в «Журнале получения и списания бланков документов повышения квалификации». Журналы документов строгой отчетности прошиты, пронумерованы, скреплены печатью университета.

8. Порядок списания бланков

8.1. Испорченные при заполнении бланки документов установленного образца возвращаются начальнику учебного отдела, ответственному за хранение и списание, для замены новыми, а испорченные бланки подлежат уничтожению. При этом у бланков о повышении квалификации сохраняется прежний регистрационный номер бланка, у диплома о профессиональной переподготовке сохраняется дата его выдачи. Серия и номер диплома будут следующими за последним выданным.

8.2.В Журнале регистрации документов строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке установленного образца, неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «исправленному верить», ставится подпись ответственного лица и расшифровка подписи.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией по акту, утвержденной приказом ректора Учреждения.

8.3 Списание документов установленного образца строгой отчетности с подотчетного лица производится на основании акта:

– о списании дипломов и приложений к дипломам (выданных слушателям);

– о списании дипломов и приложений к дипломам (испорченных бланках). В акте указываются номера и серии испорченных и вновь выданных бланков дипломов;

– о списании свидетельств и удостоверений о повышении квалификации (выданных слушателям и испорченных бланках).

Испорченные бланки документов установленного образца уничтожаются.

Ответственный исполнитель - А.К. Виндижева –
Зав. учебно-методическим отделом ИДПО

