

ООО «Академия Бизнеса»
ИНН 5834058409 / КПП 583401001 ОГРН 1135834001379
Адрес юридический: 440013, г.Пенза, ул. Кл. Цеткин, 54/81
Тел./факс: (8412) 45-21-44

УТВЕРЖДЕНО

Директором

ООО «Академия Бизнеса»

С.Н. Гришина

Приказ № 4-УЦ/ДПА от «01» сентября 2014г



ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, заполнении, хранении и учете бланков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ООО «Академия Бизнеса» (далее – Общество), лицензией, Положением о текущей и итоговой аттестации слушателей профессиональное переподготовки, курсов повышения квалификации

1.2. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании.

2. Выдача документов

2.1. Выдача специалистам документа о дополнительном профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

2.2. Общество в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает специалистам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным образовательным программам, документы о соответствующем образовании:

- диплом о профессиональной переподготовки - для лиц, прошедших краткосрочное обучение в объеме от 250 до 1000 часов.
- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное обучение в объеме от 16 до 250 часов.

2.3. Документ выдается под личную подпись слушателю (уведомлением заказным письмом) курсов повышения квалификации.

2.4. Для регистрации выданных документов в Обществе ведется Книга выдачи документов установленного образца.

Книга содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата выдачи документа;
- порядковый номер документа;
- подпись получателя документа. (сведения заказного письма/номер уведомления)

Книга выдачи документов пронумеровывается, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранится как документ строгой отчетности.

2.5. Документы, не полученные слушателями, хранятся в Обществе до востребования.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи документов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи в графе «Номер документа установленного образца» делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ» с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

2.7. Общество выдает дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.8. Выдача дубликата документа осуществляется на основании письменного заявления на имя директора.

2.9. О выдаче дубликата издается приказ.

При выдаче дубликата в Книге выдачи документов делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата делается так же напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата документа заверяется подписью директора и скрепляется печатью.

2.10. В случае изменения наименования Общества, дубликат документа выдается вместе с документом, подтверждающим изменения наименования учреждения.

2.11. Дубликаты документа выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания слушателя.

2.12. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата документа принимается Обществом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов заполняются на русском языке.

3.2. Фамилия, имя, отчество слушателя вносятся в бланк документа в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность слушателя (копия диплома об образовании), в дательном падеже.

3.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается период обучения, полное название программы дополнительного профессионального образования, которую окончил специалист, объем учебных часов.

Подпись директора Общества проставляется с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилии).

В случае временного отсутствия директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.4. Заполненные бланки документов скрепляются печатью. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Бланки документов после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Общество самостоятельно изготавливает бланки документов, определяет объем, сроки изготовления согласно количеству слушателей.

4.2. Бланки сертификатов и удостоверений хранятся в сейфе.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению директора. Составляется акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков.

4.4. Книга учета бланков документов установленного образца включает следующие сведения:

- номер учетной записи;
- дата получения бланков;
- поставщик бланков;
- название документа установленного образца;
- количество и номер полученных бланков;
- кол-во выданных бланков;
- подпись получившего с расшифровкой
- количество и номер остатков бланков.

4.5. По завершении ведения Книга учета бланков документов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании учреждения, количестве страниц, печать и подпись директора.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что



Успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу в

*Обществе с ограниченной ответственностью
«Академия Бизнеса»*

в период с «09» января 2017 года по «30» января 2017 года

и прошел(а) итоговую аттестацию по программе
повышения квалификации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

**КОНТРАКТНАЯ СИСТЕМА
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

в объеме 144 академических часа.

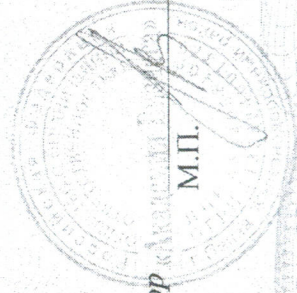
Регистрационный номер

001195-У/17

Дата выдачи

«30» января 2017 года

г. Пенза



Директор «Академия Бизнеса» /С.Н. Гришина/
М.П.

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ

580400000859

Документ о квалификации

Диплом дает право на ведение

профессиональной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд

Регистрационный номер

000831-Д/2017

Города

Пенза

Дата выдачи

«03» апреля 2017г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Решением аттестационной комиссии от «03» апреля 2017г.

Успешно освоил(а) дополнительную профессиональную
образовательную программу в

Обществе с ограниченной ответственностью «Академия Бизнеса»

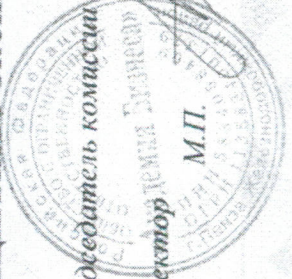
в объеме 260 академических часов

и прошел (ла) итоговую аттестацию по программе
профессиональной переподготовки

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

МЕНЕДЖЕР ПО ЗАКУПКАМ
(СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК)



Председатель комиссии /С.Н. Гришина/

Директор М.П. /С.Н. Гришина/