



**Порядок  
заполнения, учета и хранения бланков документов об обучении и  
квалификации установленного образца в Негосударственном  
учреждении «Институт профессиональной реабилитации и подготовки  
персонала Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени  
общества слепых «Реакомп»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов об обучении и удостоверения о повышении квалификации (далее по тексту – удостоверение) установленного Негосударственным учреждением «Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени Общества слепых «Реакомп» (далее по тексту – Институт) образца, а также требования к его заполнению, учету и хранению.

1.2. Институт самостоятельно разрабатывает бланки собственного установленного образца.

1.3. Удостоверение выдается обучающемуся, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу и прошедшему итоговую аттестацию.

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом.

**2. Заполнение бланков документов**

2.1. Бланки документов заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Arial черного цвета.

2.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации производится в соответствии с образцами заполнения документов в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации (письмо от 21.02.2014

2.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения взамен утраченного документа (при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении обучения); взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилия (имя, отчество).

2.4. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

2.5. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления выпускника и резолюции на нем генерального директора Института.

2.6. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится «дубликат» шрифтом 14п.

2.7. После заполнения бланка удостоверения он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.8. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

### **3. Учет и хранение бланков документов**

3.3. Удостоверение выдается не позднее 10 календарных дней после издания приказа генерального директора Института о завершении обучения.

3.4. Ответственное лицо, на которое возложено заполнение, учет и хранение бланков документов о квалификации, утверждается приказом генерального директора.

3.5. Для учёта выдаваемых бланков документов о квалификации заводятся специальные книги, в которые вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество слушателя, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- подпись слушателя, получившего документ;
- подпись лица, выдававшего документ.

Журнал регистрации выдачи документов установленного образца и их дубликатов заполняется ответственным лицом.

3.6. Журнал регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в течение пяти лет в методико-информационном отделе Института как документ строгой отчетности, а по истечении данного срока, передается в архив Института.

3.7. Удостоверение выдается владельцу лично под его подпись (инвалиды по зрению могут использовать факсимильную печать) при условии предъявления им гражданского паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3.8. При невозможности получения удостоверения лично, он выдается под подпись представителю или уполномоченному лицу, по заверенной в установленном порядке доверенности.

3.9. Копии выданных документов установленного образца хранятся (в электронном виде) в методико-информационном отделе Института.

3.10. Невостребованные документы установленного образца хранятся в течение 5 лет с момента окончания обучения в методико-информационном отделе Института. По истечении срока оперативного хранения эти документы передаются для хранения в архив Института.

3.11. Ответственное лицо, ведет учет выданных бланков документов о квалификации, составляет акты на списание испорченных при заполнении бланков, для чего создается комиссия под председательством генерального директора Института, в которую входят представители бухгалтерии и руководители подразделений Института. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению. В акте указывается количество и номера уничтоженных бланков документов.

Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Срок действия порядка не ограничен.

4.2. При изменении законодательства в локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.