



**Ассоциация Некоммерческое партнерство
«Волгоградский территориальный институт
профессиональных бухгалтеров и аудиторов»
(Ассоциация НП «Волг ТИПБиА»)**

УТВЕРЖДАЮ



Президент Ассоциации
«НП Волг ТИПБиА»

Ассоциации

С.Н. Ширина

Сентябрь 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, выдачи,
учета и хранения документов об образовании**

г. Волжский

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов об образовании

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов об образовании (далее Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения в Ассоциации НП «Волг ТИПБиА», образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, учета и хранения документов.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- ✓ с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности образовательным программам»;

1.3. Ассоциация НП «Волг ТИПБиА» выдает слушателям следующие документы:

- ✓ удостоверение о повышении квалификации слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов (Приложение 1).

1.4. Бланки документов о повышении квалификации Ассоциация НП «ВолгТИПБиА» разрабатывает самостоятельно и заказывает в типографии. Каждый бланк о повышении квалификации имеют номер и серию.

1.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Удостоверение о повышении квалификации на краткосрочных курсах выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки

2.1.1. На внешней стороне бланка удостоверения размещен логотип Ассоциации НП «Волг ТИПБиА» и место нахождения образовательной организации.

2.1.2. На внутренней стороне бланка удостоверения на его левой части под логотипом указывается, что удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации, внизу вписывается регистрационный номер и дата выдачи.

2.1.3. На внутренней стороне бланка удостоверения, в его левой части, сверху полное и краткое наименование образовательной организации, сведения о лицензии.

2.1 4. На правой стороне бланка после слов ”Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что“ указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже.

2.1.5. На правой стороне бланка после слов «в период с _____ по _____» прописывается период обучения «с» число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) «по» число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число).

2.1.6. На правой стороне бланка после слов «по программе» указывается полное название программы повышения квалификации.

2.1.7 На правой стороне бланка после слов «в объеме» указывается полное количество часов, прослушанных по программам повышения квалификации.

2.1.8. Удостоверение подписывает президент Ассоциации НП «Волг ТИПБиА» и заверяется печатью Ассоциации.

2.1.9. Бланк удостоверения о повышении квалификации не является защищенным от подделок полиграфической продукцией и изготавливается Ассоциацией НП «Волг ТИПБиА» самостоятельно.

3. Требования к заполнению бланков документов

3.1. Бланки документов заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

3.2. Сертификаты оформляются на русском языке.

3.3. Сертификаты заверяются печатью Ассоциации НП «Волг ТИПБиА».

4. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании.

4.1. Документы об обучении выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после окончания обучения.

4.2. Документ об обучении или дубликат может быть выдан:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу;
- по заявлению обучающегося может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

4.3. Для учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании ведется реестр, в который вносятся следующие сведения:

- номер группы или серия;
- Ф.И.О. лица, получившего документ;
- дата выдачи
- подпись лица, получившего документ.

4.4. Журнал регистрации документов о квалификации ведется в электронном виде в формате excel.

5. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1 Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник Ассоциации НП «Волг ТИПБиА».

5.2. Невостребованные удостоверения о дополнительном профессиональном образовании, обучающихся по дополнительным профессиональным программам вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.3 Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Президента Ассоциации НП «Волг ТИПБиА». Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение 2).

Инструкция о порядке заполнения документов об обучении

Заполнение бланков сертификатов по программе повышения квалификации в объеме 40 часов

1. Бланк сертификата заполняется печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка сертификата по программе повышения квалификации в объеме 40 часов осуществляется следующим образом:
 - 2.1. В центре бланка указывается
 - 1) **полное наименование образовательной организации** с выравнением по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;
 - 2) в строке, содержащей надпись: «фамилия имя отчество» - фамилия имя отчество слушателя в именительном падеже по центру;
 - 3) в строке, содержащей надпись: «повысил(а) профессиональный уровень в объеме» - указывается общее количество (цифрами) часов повышения квалификации;
 - 4) в строке, содержащей надпись: «в рамках» - указывается номер курса;
 - 5) в строке, содержащей надпись: «наименование» – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;
 - 6) в строке, содержащей надпись: «разработанной и утвержденной ИПБ России, в» указывается Ассоциации Некоммерческое партнерство «Волгоградский территориальный институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов»;
 - 7) в строке, содержащей надпись: «Наименование ТИПБ» - указывается Ассоциация НП «Волг ТИПБиА»;
 - 8) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.
 3. Заполнение бланка сертификата по программе подготовки и аттестации профессиональных бухгалтеров в объеме 80 часов и 240 часов осуществляется следующим образом:
 - 3.1. В центре бланка указывается
 - 1) полное наименование образовательной организации с выравнением по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;
 - 2) в строке, содержащей надпись: «фамилия имя отчество» - фамилия имя отчество слушателя в именительном падеже по центру;
 - 3) в строке, содержащей надпись: «прошел(ла) обучение» - указывается общее количество (цифрами) часов обучения;
 - 4) в строке, содержащей надпись: «наименование» – полное наименование подготовки и аттестации профессиональных бухгалтеров;
 - 5) в строке, содержащей надпись: «разработанной и утвержденной ИПБ России, в» указывается Ассоциации Некоммерческое партнерство «Волгоградский территориальный институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов»;
 - 6) в строке, содержащей надпись: «Наименование ТИПБ» - указывается Ассоциация НП «Волг ТИПБиА»;
 - 7) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.
 - 8) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.
 4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.
 5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Акт о списании бланков строгой отчетности

№ _____

« ____ » _____ 201__ г.

Организация _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

назначенная приказом от _____ 20__ года № _____, составила
 настоящий акт о том, что за период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
 подлежат списанию/уничтожению:

| Номер строгой отчетности | Серия бланка строгой отчетности | Причина списания | Дата уничтожения (при необходимости) |
|--------------------------------|---------------------------------------|------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Председатель комиссии: _____ подпись

Члены комиссии: _____



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

серия 34 №

№