

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор АНО «УЦДПО «Прогресс»  
Селюкова В.В.  
января 2024 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, ПЕРЕДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СЛУШАТЕЛЯМ АНО «УЦДПО «ПРОГРЕСС» ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ (ПЕРЕПОДГОТОВКЕ) И АТТЕСТАЦИИ (ДИПЛОМОВ, СВИДЕТЕЛЬСТВ, УДОСТОВЕРЕНИЙ, ВКЛАДЫШЕЙ И ДР.)

#### 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, по утвержденной заявке АНО «УЦДПО «Прогресс», 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