



Утверждаю:  
Директор ЧОУ ДПО «ЦПП»  
М.В. Фролов



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке учета, регистрации и выдачи бланков документов об образовании**

#### **1. Учет бланков документов об образовании**

Все документы об образовании, выдаваемые ЧОУ ДПО «ЦПП» (далее – учреждение) подлежат обязательному учёту. Для этих целей каждому бланку документа об образовании (далее – удостоверение) присваивается его уникальный идентификационный номер. Номера указываются как на бланке удостоверения, так и в журнале учёта. Журналы учёта прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

#### **2. Регистрация документов об образовании**

После прохождения обучения слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдаётся удостоверение установленного образца. Удостоверению присваивается регистрационный номер, который фиксируется в журнале учёта и в электронной базе данных учета слушателей «Контрагент».

#### **3. Выдача документов об образовании**

Информация об успешном прохождении обучения направляется слушателям посредством электронной почты. В случае, если обучение проходят слушатели из регионов, где имеются полномочные представители учреждения, - им направляются сведения для заполнения бланков удостоверения, находящихся на ответственном хранении в соответствии с договором. Бланки удостоверений выдаются прошедшим обучение слушателям, либо их законным представителям под роспись в журнале.