СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора УПР
ГБПОУ РС(Я) «ЦПРКА»»
_____Москвитина М.А.
(Подпись)

«01»_____12_____2021г.

ПРИНЯТО
Протокол(ом)
Общего собрания коллектива
ГБПОУ РС(Я) «ЦПРКА»

№03 от 01.12.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РС(Я) «ЦПРКА»
_____Е.А.Сокольникова
(Подпись)
«01»_____12_____2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета Документов о квалификации и документов об обучении (бланков строгой отчетности)

Пос. Тикси
2021г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Центр подготовки рабочих кадров «Арктика»
(ГБПОУ РС (Я) «ЦПРКА»)

ПРОТОКОЛ

Общего собрания коллектива
(по средствам ВКС)

01.12.2021 г. №03

пос. Тикси

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель Сокольникова Е.А. – директор
Золотарева О.А.-Методист ПО, Секретарь РС ВКС.
Первый заместитель директора – Тихонова А.А.
Заместители директора Москвитина М.А., Никифорова Р.М.
Руководители СП:
Гармаева М.Н.- Верхоянское структурное подразделение
Колосова У.П.-Жиганское структурное подразделение
Коллектив в составе сотрудников учреждения в количестве 102 человек

Списочный состав: 134 чел.
Штатные: 95 чел., в том числе:
Внешние совместители: 10 чел.
Присутствовало: 102 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:
Принятие Положения порядка хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (бланков строгой отчетности)

Слушали: Информацию о согласовании и принятии Положения порядка хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (бланков строгой отчетности)
Решили:
Принять формулировку и текст Положения порядка хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (бланков строгой отчетности)
Голосовали: "За" - 102, "против" - –, "воздержавшихся" - –.
Повестка собрания утверждена.
Поправок и других предложений не поступало.
В связи с рассмотрением всех вопросов повестки дня, собрание объявляется закрытым.

Председатель Сокольникова Е.А.

Секретарь Золотарева О.А.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ…….2
НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ……..……3
ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ……..4
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..5
ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ…6
ВЫДАЧА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ……7
ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ……...…….8
СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ…… …….10
Приложение 1.Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (макет)……11
Приложение 2.Удостоверение о повышении квалификации (макет)……..12
Приложение 3. Справка об обучении (периоде обучения) (макет)……..13
Приложение 4. Справка об обучении (периоде обучения) (бланк)……..14
Приложение 5. Свидетельство о профессии водителя (макет)……..……15
Приложение 6. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами, Водитель внедорожных мототранспортных средств категории А1 (макет)……17
Приложение 7 Свидетельство о профессии Судоводитель маломерного судна……....……18
Приложение 8 Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда…….19
Приложение 9 Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда Оказание первой медицинской помощи……..20
Приложение 10 Реестр документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего), выданных в период с сентября 2020 года……..21
Приложение 11 Журнал учета выдачи бланков, дипломов, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего……..22
Приложение 12 Журнал регистрации выдачи справок об обучении.....23
Приложение 13 Протокол заседания аттестационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего……..…….24
Приложение 14 Ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, свидетельств об обучении/сертификатов.....25
Приложение 15 Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении.....26
Приложение 16 Индивидуальная ведомость регистрации выдачи документов о квалификации/обучении.....27
Приложение 17 Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации/обучении 28
Приложение 18. Справка о подтверждении дубликата документа о квалификации/обучении……..……..29
Приложение 19.Акт о списании бланков документов строгой отчетности 30
Приложение 20.Акт об уничтожении бланков документов строгой отчетности .....……31
Приложение 21.Акт инвентаризации остатков бланков документов строгой отчетности….32

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (далее - Положение) устанавливает - порядок хранения, заполнения, выдачи и учета:

- Документов о квалификации по основным программам профессионального обучения - свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- Документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам - удостоверений о повышении квалификации;
- Документов об обучении по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) - справок об обучении или о периоде обучения и т.д.;
- Документов об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых - свидетельств об обучении, сертификатов;
- Дубликатов документов о квалификации/обучении в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр подготовки рабочих кадров Республики Саха (Якутия) «Арктика» ГБПОУ РС(Я) «ЦПРКА» (далее Учреждение);
- Положение предназначено для слушателей, обучающихся в учреждения, для сотрудников учреждения, преподавателей, тьюторов профессионального обучения, методистов:
- Основных программ профессионального обучения;
- Дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- Дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ участвующих в работе Учреждения.

1.2. Положение направлено на активное использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества профессионального образования в учреждении.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
4. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г.№
5. 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. №817»;
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
8. Приказ Министерства образования и науки Российской от 29 августа 2013 г. N 1008 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
9. Письмо федеральной службы по надзору в сфере образования и науки №04-20 от 26.01.2018 в адрес Центра защиты информации и специальной связи ФСБ России
10. Письмо Центра по лицензированию, сертификации и защите государственной тайны №8/ЛЗ/2/2/2016 от 04.04.2018 в адрес федеральной службы по надзору в сфере образования и науки
11. Письмо Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2013 г. № АК- 1879/06 “О документах о квалификации”;
12. Приказ Росстандарта от 21 декабря 2010 г. № 803-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования»
13. Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;
14. Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр подготовки рабочих кадров «АРКТИКА»

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. **Документ о квалификации**: Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке - для дополнительных профессиональных программ; свидетельство о квалификации по профессии рабочего, должности служащего - для основных программ профессионального обучения (программ профессиональной переподготовки/ повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих).

3.2 **Документ об обучении:** Справка об обучении или о периоде обучения - для лиц не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы; сертификат, свидетельство об обучении - для дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

3.3. **Дополнительная профессиональная программа**: Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки. Утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация.

3.4. **Профессиональное обучение**: Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования

3.4. **Дополнительное образование**: Вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

3.5. **Дополнительное профессиональное образование**: Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.6. **Итоговая аттестация обучающихся**: Форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы.

3.7. **Качество образования** (результатов обучения): Комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

3.8. **Образовательная программа**: Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

3.9. **Образовательный процесс**: Процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей),

осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обучающиеся: физические лица, осваивающие образовательную программу;

3.10. **Программа повышения квалификации**: Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня.

3.11. **Программа профессиональной переподготовки**: Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.12. **Результаты обучения**: Усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

3.13. **Слушатели:** Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

В Положении применяются сокращения:

УМР - учебно-методическая работа;

УМУ - учебно-методическое управление

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

4.2. В Учреждении лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

- По основным программам профессионального обучения (программам подготовки, переподготовки и повышения квалификаций по профессиям рабочих, должностям служащих) - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 1);
- По дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки) - удостоверение о повышении квалификации (приложение 2),

4.3. Документ о квалификации подтверждает:

- Повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- Присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не

установлено законодательством Российской Федерации.
Решением Академии Пастухова на основании Письма Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 “О документах о квалификации”, бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г.№ 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817» и Приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 г. № 803-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».
Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из организации, выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в Учреждении образца (приложение №4)
Бланк справки об обучении или периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской от 29 августа 2013 г. N 1008 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", освоение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых может завершаться итоговой аттестацией обучающихся в форме, определенной образовательной программой.
Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеразвивающую программу для детей и взрослых, выдаются документы об обучении (ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»): свидетельство об обучении (приложение 5) или сертификат (приложение 6) и иные документы, образцы которых устанавливаются Учреждением самостоятельно.
Документ об обучении подтверждает освоение учащимся дополнительной общеобразовательной программы.
Лицам, освоившим часть дополнительной образовательной программы или отчисленным из организации, выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в Учреждении образца.
Бланк справки об обучении или периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1. Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с представленной процедурой.
5.2. Бланки документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией и документов об обучении (свидетельств об обучении) принимаются специалистом административно-хозяйственной части Учреждения по товарной накладной, о чем соответственно в:

- Журнале учета выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке;
- Журнале учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации;
- Журнале учета выдачи бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- Журнале учета выдачи бланков свидетельств об обучении (приложение 7);

делается запись с указанием даты получения, количества полученных бланков и подписи ответственного за приемку лица.
Бланки документов строгой отчетности хранятся в сейфе вместе с журналами учета выдачи.
При необходимости оформления вышеуказанных документов заместитель директора по

АХЧ выдает бланки методисту с обязательной отметкой в журналах учета выдачи документов: даты выдачи, номера учебной группы, наименования образовательной программы, количества выданных бланков, подписи ответственного лица.
В случае порчи бланков документов при оформлении, испорченный бланк списывается и выдается чистый бланк, о чем в журналах учета выдачи документов (графе «Примечание») делается запись с указанием типографского номера испорченного бланка, типографского номера нового бланка документа, причины списания и подписи ответственного лица.
Бланки сертификатов принимаются методистом по товарной накладной и хранятся в Учреждении.
Бланк справки об обучении или периоде обучения (электронная версия) храниться в шаблонах документов Учреждения.
Бланки оформленных, но не полученных слушателями документов хранятся в сейфе Учреждения.

6. ВЫДАЧА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации / обучении, дубликатов документов в Учреждении ведутся следующие учетные документы (приложение 8):

- Реестр документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего), выданных Учреждением в период с декабря 2020 года - электронная версия;
- Реестр документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации), выданных Учреждением в период с 01.09.2020 года - электронная версия;
- Реестр документов об обучении (свидетельств об обучении), Учреждении в период с января 2021 года - электронная версия.
- Реестр дубликатов документов о квалификации/обучении, выданных Учреждением в период с 01.01.2021 г. (приложение 9) - электронная версия.

Допуск к ведению реестров имеет методист, ответственные сотрудники
В вышеуказанные журналы вносится следующая информация:

- наименование документа;
- типографский номер бланка документа (серия, номер);
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ;
- наименование образовательной программы (с указанием номера группы);
- наименование присвоенной квалификации (если есть);
- срок обучения (в часах);
- период обучения (даты начала и окончания обучения);
- примечания.

В «Реестр дубликатов документов о квалификации/обучении, выданных в Учреждении в период с 01.09.2020 года» дополнительно вносится следующая информация:

- наименование вновь выданного документа;
- типографский номер дубликата бланка документа (серия, номер);
- регистрационный номер дубликата документа;
- дата выдачи дубликата документа;
- фамилия, имя, отчество лица, которому выдан дубликат документ;
- примечание (основание выдачи дубликата документа).

Если была допущена ошибка, сотрудником Учреждения в реестрах выдачи документов (графе примечание) делается пометка с указанием вида ошибки, номера бланка испорченного документа и номера бланка вновь выданного документа. Исправления также

вносятся в журнал регистрации выдачи документов о квалификации/обучении (графу примечание), протокол заседания итоговой аттестационной комиссии, ведомость регистрации выдачи документов о квалификации/ документов об обучении. Испорченный бланк подлежит списанию по процедуре, описанной в разделе 8 настоящего положения.

4.1. Дубликат документа выдается:

- Взамен утраченного документа о квалификации/обучении;
- Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибки после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
- В случае утраты только приложения к диплому или обнаружения в нем ошибок после получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.
- Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации/обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

Выдача дубликата документа производится по процедуре, описанной в разделе 7 настоящего положения.

6.5. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) в Академии Пастухова ведется «Журнал регистрации справок об обучении» (приложение 10).

6.6. Документ о квалификации/обучении выдается слушателю:

- Лично;
- По заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

Для учета регистрации выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в Учреждении ведутся следующие документы по каждой учебной группе (в соответствии с образовательной программой):

- Протокол заседания аттестационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего (приложение 11);
- Ведомость регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (с приложениями) (приложение 12);
- Ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/свидетельств об обучении/сертификатов (приложение 13).
- Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (приложение 14).

В вышеуказанных документах слушатели ставят дату и расписываются за получение документов о квалификации/ документов об обучении. В случае, если документ об обучении необходимо выслать по указанному слушателем почтовому адресу, то вместе с оригиналом документа о квалификации/обучении высылается «Индивидуальная ведомость регистрации выдачи документов о квалификации/обучении» (приложение 15). Слушатель ставит дату и расписывается за получение документа и отсылает ведомость по указанному в ней адресу. Индивидуальные ведомости прикладывается к групповой.

Ведомости регистрации выдачи документов о квалификации хранятся в УМУ в папках, согласно номенклатуре дел подразделения.

По окончании отчетного периода ведомости /протоколы прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в архиве Академии Пастухова.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ /ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

6.5. Документы о квалификации/ обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков документов о квалификации/ обучении указываются следующие сведения:

Регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);
Дата выдачи документа;
Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте, или документе его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
Наименование программы;
Срок освоения программы;
Период обучения;
Новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
Бланк документа подписывается:
Бланк диплома о профессиональной переподготовке/ свидетельства о профессии рабочего. должности служащего:
руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
председателем аттестационной комиссии.
Бланк удостоверения о повышении квалификации/ свидетельства об обучении:
руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
секретарем.
Бланк сертификата
руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи.
7.4. Бланк приложения (при наличии) содержит следующие сведения:

- Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовки:
- Типографский номер бланка диплома;
- Наименование образовательной программы;
- Фамилия имя отчество слушателя;
- Период обучения;
- Уровень образования и данные о документе об образовании и (или) квалификации (типографский номер);
- Место прохождения стажировки (при наличии);
- Наименование темы итоговой аттестационной работы (при наличии);
- Перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана;
- Количество учебных часов на каждую структурную единицу;
- Форма проведения промежуточной/итоговой аттестации;
- Результат промежуточной/итоговой аттестации;
- Общее количество часов по программе.
- Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:
- Регистрационный номер бланка документа;
- Дата выдачи;
- Фамилия, имя отчество слушателя;
- Дата рождения;
- Данные об образовании и полученном документе (типографский номер, дата выдачи документа);
- Перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана;
- Количество учебных часов на каждую структурную единицу;
- Форма проведения промежуточной/итоговой аттестации;
- Результат промежуточной/итоговой аттестации;
- Присвоенная квалификация;

- Общее количество часов по программе.
- Бланк приложения к свидетельству об обучении:
- Регистрационный номер бланка документа;
- Дата выдачи;
- Перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана;
- Количество учебных часов на каждую структурную единицу;
- Форма проведения промежуточной/итоговой аттестации;
- Результат промежуточной/итоговой аттестации;
- Общее количество часов по программе.

7.5 Бланк приложения к документу подписывается:

- Руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- Секретарем комиссии.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать образовательной организации.

7.6. Дубликаты документов о квалификации/обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условия наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата документа о квалификации/обучении (приложение 16) и предоставления паспорта или документа его заменяющего. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат выдается:

- На фамилию имя отчество идентичные подлиннику документа;
- На фамилию имя отчество слушателя, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии имени отчества.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставиться штамп «Дубликат».

7.7. В случае необходимости выдать дубликат документа, утратившего силу (например документа государственного, образца), вместе с дубликатом документа выдается справка (приложение 17), подтверждающая факт выдачи документа государственного образца на бланке документа установленного образца.

8. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

8.1. В Учреждении подлежат списанию:

- Выданные бланки документов строгой отчетности;
- Испорченные при заполнении бланки документов;
- Бланки документов, утратившие силу.
- Уничтожению:
- Испорченные при заполнении бланки документов;
- Бланки документов, утратившие силу.

8.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора. В состав комиссии входят:

- Председатель - Заместитель по учебно-производственной работы;

Члены комиссии:

- Руководитель структурного подразделения;
- Методист;
- Преподаватель.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков документов строгой отчетности (приложение № 18), утверждаются нормативным актом Учреждения

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в

квартал:
О выданных документах, при условии наличия выписки из реестра документов, выданных Учреждением;
Об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.
К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются:

- Выписки из реестра документов, выданных Учреждением;
- Акт об уничтожении документов строгой отчетности (приложение 19) (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.
Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение №1
к Положению
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
(макет)

Приложение №2
к Положению
к Положению по порядку хранения, заполнения,
выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении

Удостоверение о повышении квалификации
(макет)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Центр подготовки рабочих кадров «Арктика»
(ГБПОУ РС(Я) «ЦПРКА»)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

142413667113

Документ о квалификации

Регистрационный номер
0061

Город
п.Тикси

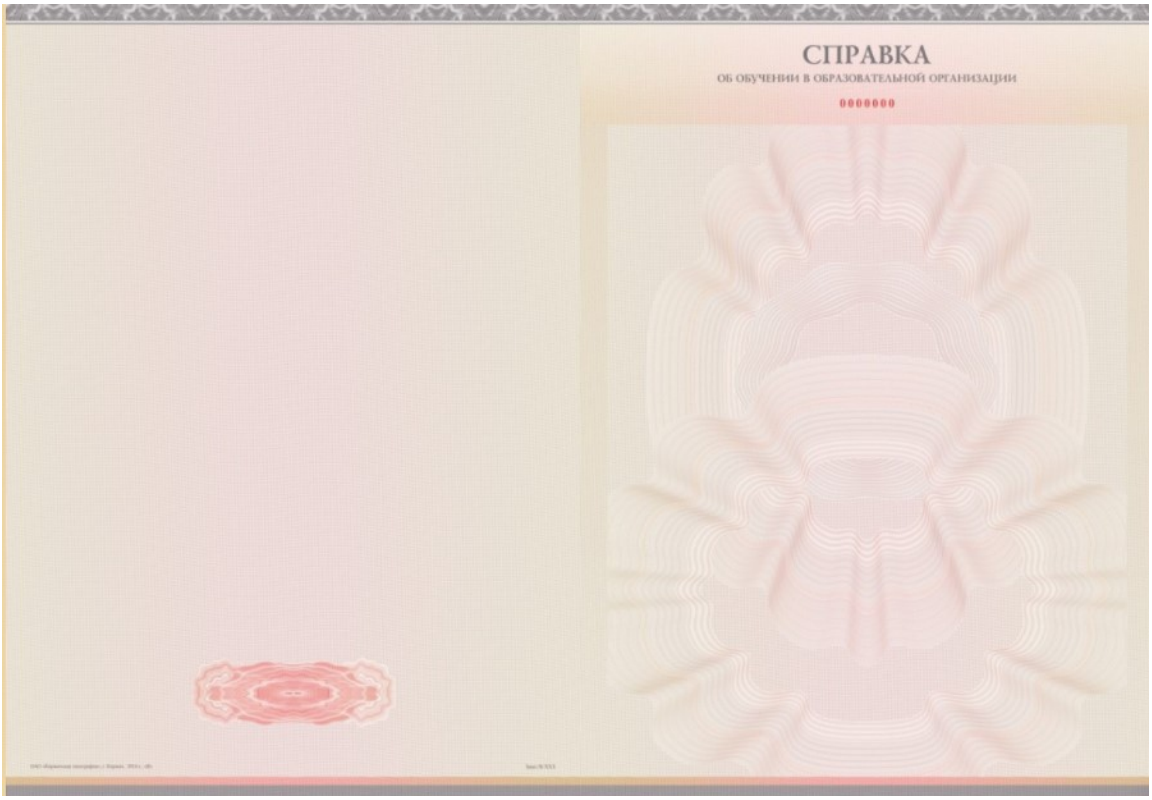
Дата выдачи
25 марта 2021 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
ГОРОХОВ
Николай Николаевич
с 10 по 24 марта 2021 года
прошел(а) повышение квалификации в (на)
ГБПОУ РС(Я)
«Центр подготовки рабочих кадров АРКТИКА»
по дополнительной профессиональной программе
с применением
Дистанционных образовательных технологий
«Оленеводство в Арктике Республики Саха (Якутия)»
По профессии Оленевод 3 разряда
в объёме
72 часа

Председатель
Секретарь
Сокольникова Е.А.
Павлова А.В.

Приложение №3
к Положению по порядку хранения, заполнения,
выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении

Справка об обучении (периоде обучения)
(макет)



Приложение №4
к Положению
по порядку хранения, заполнения,
выдачи и учета
документов о квалификации и
документов об обучении

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Центр подготовки рабочих кадров «Арктика»

678400 Республика Саха (Якутия), Булунский улус (район), п.Тикси, ул. Гагарина, д.6; тел/факс: 8 (4112) 31-95-60,
E-mail: cprkarktika @mail.ru

Исх.№01/1-_____ 23.11.2021 г.

Справка об обучении (периоде обучения)
(макет)

Дана ***Иванову Ивану Ивановичу*** ,

в том, что он(а) в период с 01 сентября 2020 года по 01 декабря 2021года
прошел(а) обучение по:
- основной программе профессионального обучения (программе переподготовки/ повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих);
- дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки)
«Повар 3 разряда» ; в объеме 288 часов.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Руководитель
Верхоянского структурного подразделения Гармаева М.Н.

Приложение №5
к Положению
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении

Свидетельство о профессии водителя (макет)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

000000000000

Документ о квалификации

Прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Центр подготовки рабочих кадров «Арктика»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

332401820627

Документ о квалификации

Алексеева Виктория Алексеевна

с 06.04.2020 г. по 04.03.2021 г.

Прошел(а) обучение по программе

профессиональной подготовки водителя транспортных средств категории «В»

и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Кол-во часов	Оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	36	зачет
История развития транспортной отрасли	6	зачет
Психофизиологические основы деятельности водителя	12	зачет
Основы управления транспортными средствами	14	зачет
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16	зачет
Специальный цикл		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории "В" как объектов управления	20	зачет
Основы управления транспортными средствами категории "В»	12	зачет
Вождение транспортных средств категории "В" (с механической трансмиссией/с автоматической трансмиссией)	56	зачет
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	8	зачет
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6	зачет
Квалификационный экзамен:		
Квалификационный экзамен	4	зачет
Итого	190	

Дата выдачи свидетельства: 13.03.2021 г.

Директор Сокольникова Е.А.

М.П.

Приложение №6
к Положению
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении

Свидетельство
о прохождении обучения на право управления самоходными машинами
Водитель внедорожных мототранспортных средств категории А1
(макет)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

КТ 000000

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)
в том, что он(а) с «____» _____ 20____ г.
по «____» _____ 20____ г.
обучался(лась) в _____
(наименование образовательного учреждения)
по программе: _____
по профессии(ям): _____
(наименование профессии(й) по ЕТКС)
в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____
Руководитель образовательного учреждения
М.П. (подпись)
«____» _____ 20____ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____
Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники _____
(наименование органа гостехнадзора)
«____» _____ 20____ г. _____
(подпись)
(заполняется инспекцией гостехнадзора)
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора (подпись)
М.П.
Документом на право управления самоходной машиной не служит.

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

Приложение №7
к Положению
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении

Свидетельство о профессии
«Судоводитель маломерного судна»
(макет)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Серии АМС №026

Настоящее свидетельство выдано Ефремову

Михаилу Александровичу
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с " 01.07.2021 г. по " 15.08.2021 г.

обучался (лась) в «Жиганское структурное подразделение

ГБПО РС(Я) Центр подготовки рабочих кадров «АРКТИКА»»

по программе подготовки судоводителей маломерных судов категории Мотолодка

Район плавания «ВП», «ВВП»

Председатель экзаменационной комиссии _____
(подпись)

Руководитель образовательного учреждения _____
(подпись)

" 31 " августа 20 21 г.

На экзаменах согласно протоколу № 7
от " 13 " августа 20 21 г.

получил(а) следующие оценки
(удовлетворительно, хорошо, отлично)

Наименование темы	Объем часов	Оценка
1. Устройство и техническое обслуживание маломерных моторных судов	40	Зачет
2. Судовождение	80	Зачет
3. Правила пользования маломерными судами	24	Зачёт
4. Отработка практических навыков управления маломерным судном	20	Зачёт

Выдано удостоверение на право управления маломерным судном серии_____№_____

категории_____

ГИМС_____

"_____"_____20___г._____
(должность подпись)

М.П.

Приложение №8
к Положению
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении

Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда
(Приложение №2 к Порядку обучения по охране труда
и проверки знаний требований охраны труда работников организаций №1/29 от 13.01.2003)
(макет)

_____
(наименование учебного заведения)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
(фамилия, имя отчество)
Должность _____
Место работы _____

в том, что у него (нее) проведена проверка знаний требований охраны труда по программе _____
в объеме _____ часов.

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
_____
(наименование учебного заведения)
от «___» _____ 20___г.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (ФИО.)
М. П.

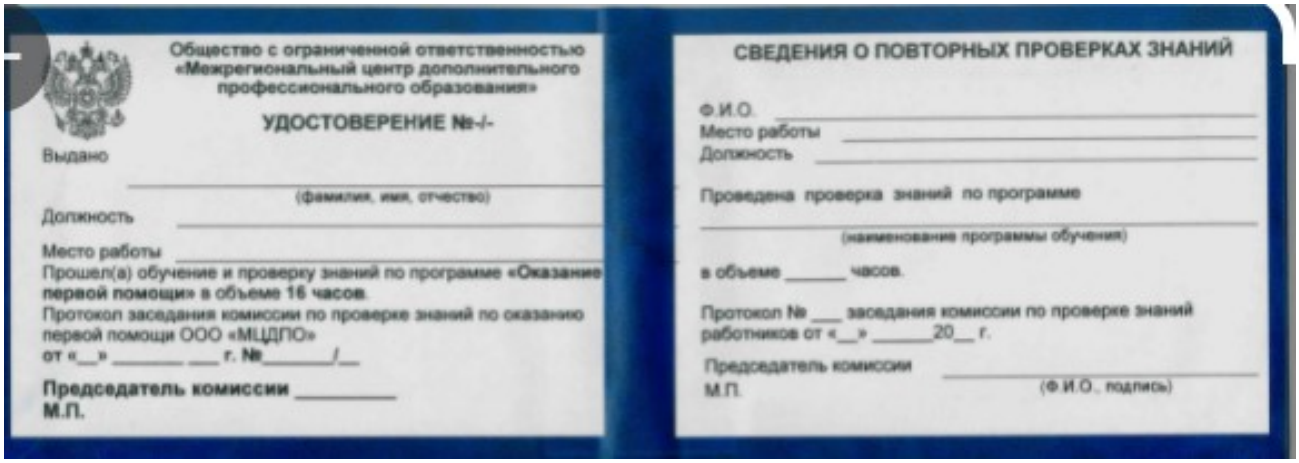
СВЕДЕНИЯ ОБ ОЧЕРЕДНЫХ (ВНЕ ОЧЕРЕДНЫХ) ПРОВЕРКАХ
ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Должность _____
Место работы _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе _____ в объеме _____часов.
Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
_____ от «___» _____ 20___г.
(наименование учебного заведения)
Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (ФИО.)
М. П.

Должность _____
Место работы _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе _____ в объеме _____часов.
Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
_____ от «___» _____ 20___г.
(наименование учебного заведения)
Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (ФИО.)
М. П.

Приложение №9
к Положению
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении

Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда
Оказание первой медицинской помощи



Общество с ограниченной ответственностью
«Межрегиональный центр дополнительного профессионального образования»

УДОСТОВЕРЕНИЕ №-/-

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Место работы _____

Прошел(а) обучение и проверку знаний по программе **«Оказание первой помощи»** в объеме **16 часов**.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний по оказанию первой помощи ООО «МЦДПО»
от «__» _____ ___ г. №_____/__

Председатель комиссии _____
М.П.

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ

Ф.И.О. _____
Место работы _____
Должность _____

Проведена проверка знаний по программе
_____
(наименование программы обучения)

в объеме _____ часов.

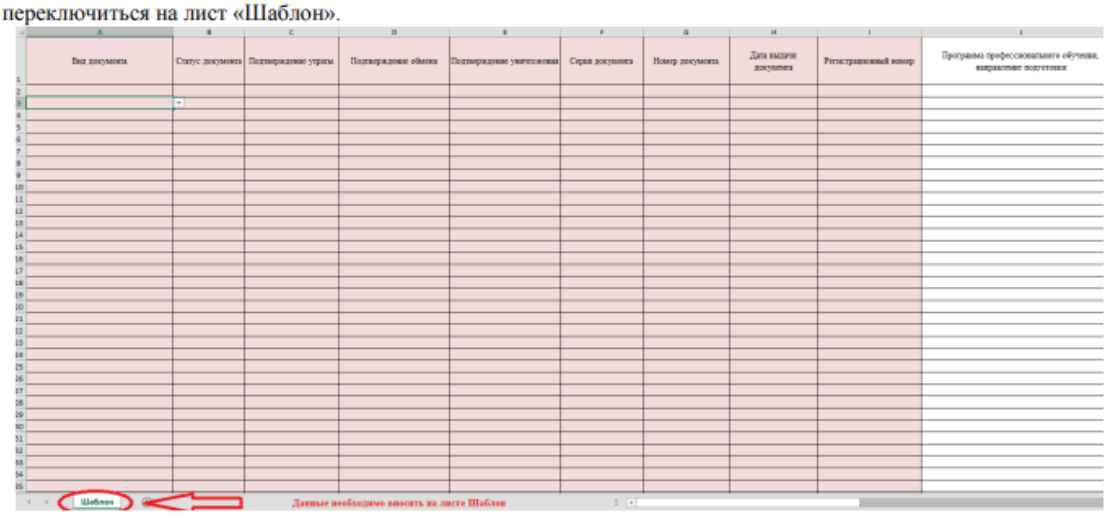
Протокол № ___ заседания комиссии по проверке знаний работников от «__» _____20__ г.

Председатель комиссии _____
М.П. (Ф.И.О., подпись)

Приложение №10
к Положению
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении

Реестр документов о квалификации
(свидетельств о профессии рабочего, должности служащего),
выданных ГБПОУ РС(Я) «Центр подготовки рабочих кадров «Арктики»
в период с 01 сентября 2020 года

1. Скачать файл из Модуля ПО.
2. Открыть файл «Шаблон.xlsx» и убедиться, что открыт лист «Шаблон» (см. рисунок). Если открыт другой лист, то переключиться на лист «Шаблон».



3. Заполнить столбцы согласно требованиям, указанным в Приложении 1.
4. Проверить наличие всех обязательных полей.
5. После выполнения п.3 и п.4 данной инструкции, шаблон нужно сохранить в формате (*.xlsx). Сделать это можно путем выбора Файл=>Сохранить как=>далее «Тип файла» из выпадающего списка выбираете «Книга Excel (*.xlsx)».

Примечание: вся информация в файле должна находиться на одном листе. Создание и заполнение дополнительных листов в файле шаблона не допускается.

ссылка на реестр: http://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennye-uslugi-i-funkczii/7701537808-gosfunction/formirovanie-i-vedenie-federalnogo-reestra-svedenij-o-dokumentah-ob-obrazovanii-i-ili-o-kvalifikaczii-dokumentah-ob-obuchenii/

Приложение №11
к Положению
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении

Журнал учета выдачи бланков
удостоверений о повышении квалификации,
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

Журнал учета выдачи бланков
дипломов о профессиональной переподготовке/
удостоверений о повышении квалификации/
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

Дата выдачи	Типографский номер бланков	Номер группы	Наименование образовательной программы	Количество использован-ных бланков	Подпись сотрудника, получившего документы	Примечание

Приложение №12
к Положению
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении

Журнал регистрации выдачи справок об обучении

Журнал регистрации выдачи справок об обучении

Регистрационный номер справки	Дата выдачи	Фамилия имя отчество слушателя	Содержание	Дата получения справки	Подпись лица, получившего справку

Приложение №13
к Положению
по порядку хранения, заполнения,
выдачи и учета
документов о квалификации и
документов об обучении

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего
ГБПОУ РС(Я) «Центр подготовки рабочих кадров «Арктики»

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Центр подготовки рабочих кадров «Арктика»

……..……..

678400 Республика Саха (Якутия), Булунский улус (район), п.Тикси, ул. Гагарина, д.6; тел/факс: 8 (4112) 31-95-60,
E-mail: cprkarktika @mail.ru

Исх.№01/1-_____ 23.11.2021 г.

ПРОТОКОЛ №01 от 14 сентября 2020 года
заседания аттестационной комиссии

по профессии«Повар» группа №01
Состав аттестационной комиссии:
Председатель- Руководитель Верхоянского СП Гармаева М.Н.
Члены комиссии:
1)_____
2)_____
3)_____

Проведя проверку знаний в объеме пройденной программы по теоретическому обучению и производственной практике, аттестационная комиссия постановила присвоить нижеследующим слушателям следующую квалификацию:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образование	Год рождения	№ билета	Заключение комиссии		Решение аттестационной комиссии		Регистрационный номер свидетельства	Типографский номер свидетельства	Подпись слушателя
					Теоретич. знания	производ. практика	профессия	разряд			
1.											

Проведя проверку знаний в объеме пройденной программы по теоретическому обучению и производственной практике, аттестационная комиссия постановила присвоить нижеследующим слушателям следующую квалификацию: «Повар 3 разряда»
Члены комиссии:
1)_____
2)_____
3)_____

Председатель комиссии:
Руководитель
Верхоянского СП Гармаева М.Н.

Приложение №14
к Положению
по порядку хранения, заполнения,
выдачи и учета
документов о квалификации и
документов об обучении

Ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, свидетельств об обучении/сертификатов

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Центр подготовки рабочих кадров «Арктика»

678400 Республика Саха (Якутия), Булунский улус (район), п.Тикси, ул. Гагарина, д.6; тел/факс: 8 (4112) 31-95-60,
E-mail: cprkarktika @mail.ru

Исх.№01/1-_____ 23.11.2021 г.

ВЕДОМОСТЬ
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/ свидетельств об обучении/сертификатов

Наименование образовательной программы «_____»
Группа № _____
Дата проведения итоговой аттестации _____
Период обучения _____

№	Фамилия имя отчество слушателя	Данные о документе о квалификации/обучения		Дата получения	Подпись слушателя
		Регистрационный номер удостоверения	Типографский номер		
1.					

Методист (Тьютор) ПО _____Золотарева О.А.

Приложение №15
к Положению
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении

Индивидуальная ведомость
регистрации выдачи дубликатов документов
о квалификации/обучении

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Центр подготовки рабочих кадров «Арктика»

678400 Республика Саха (Якутия), Булунский улус (район), п.Тикси, ул. Гагарина, д.6; тел/факс: 8 (4112) 31-95-60,
E-mail: cprkarktika @mail.ru

Исх.№01/1-_____ 23.11.2021 г.

Приложение 14
Индивидуальная ведомость
регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении

И Н Д И В И Д У А Л Ь Н А Я В Е Д О М О С Т Ь
регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении
по программе _____
вид программы

«_____»
Название программы

	Данные об утерянном/испорченном документе				Данные о дубликате документа				Дата выдачи дубликата	Подпись лица, получившего дубликат	Расшифровка подписи
	Фамилия имя отчество слушателя	Регистрационный номер	серия	Типографский номер	Фамилия имя отчество	Регистрационный номер	серия	Типографский номер			
1.											

Методист (Тьютор) ПО _____Золотарева О.А.

Приложение №16
к Положению
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении

Индивидуальная ведомость
регистрации и выдачи документов
о квалификации/обучении

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Центр подготовки рабочих кадров «Арктика»

678400 Республика Саха (Якутия), Булунский улус (район), п.Тикси, ул. Гагарина, д.6; тел/факс: 8 (4112) 31-95-60,
E-mail: cprkarktika @mail.ru

Исх.№01/1-_____ 23.11.2021 г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
Регистрации выдачи документов о квалификации/обучении по программе
«Повар 3 разряда»

Уважаемый Иван Иванович!

Убедительно просим Вас внести данные о дате получения документа о квалификации/обучении _____Повар 3 разряда _____в «Индивидуальную ведомость регистрации выдачи документов о квалификации/обучении» и выслать вышеуказанный документ по адресу:
677001, г. Якутск, ул. Октябрьская 1/1 оф.407

№	Фамилия имя отчество слушатели	Данные о документе о квалификации/обучении		Дата получения	Подпись слушателя
		Регистрационный номер удостоверения	Типографский номер		
1.					

Приложение №17
к Положению по порядку хранения, заполнения,
выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении

Заявление
о выдаче дубликата документа о квалификации/обучении

Директору

ГБПОУ РС (Я) “ЦПРКА”
Е.А.Сокольниковой
От *Иванова Ивана Ивановича*
Руководителя отдела занятости населения
МО Абыйского района РС(Я)
(Должность ФИО)

РС(Я), Абыйский район, ул. Ленина 21 кв. 34
(Адрес места жительства)
Контакты: *раб.тел 8 (4115) 921-901*
Сот.тел:89242-114450
E-mail: zoa_prom@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат утерянного документа о квалификации/обучении серия 1234 номер 123456,, полученного мною по результатам освоения образовательной программы (нужное подчеркнуть):
Профессионального обучения
Повышения квалификации
в 2012 году «Повар в образовательных учреждениях Арктики».
*Дополнительно могу сообщить следующее:*_____
_____
или

Прошу Вас выдать дубликат документа о квалификации/обучении
на Иванова Ивана Ивановича
(Фамилия имя отчество)

*на основании документа*_____
(наименование документа)

серия 1234№123456 подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение (Копии документов) : СПДРС, Паспорт, СНИЛС, ИНН, Реквизиты, Договор ипр.

_____
(Подпись)

«___»_____2020г.

Приложение №18
к Положению по порядку хранения, заполнения,
выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении

Справка
о подтверждении дубликата документа о квалификации/обучении

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Центр подготовки рабочих кадров «Арктика»

678400 Республика Саха (Якутия), Булунский улус (район), п.Тикси, ул. Гагарина, д.6; тел/факс: 8 (4112) 31-95-60,
E-mail: cprkarktika @mail.ru

Исх.№01/1-_____ 23.11.2021 г.

СПРАВКА
о подтверждении дубликата документа о квалификации/обучении

Настоящая справка выдана **Иванову Ивану Ивановичу**,
в том, что он с 01.12.2020 получил дубликат документа о квалификации/обучении установленного образца
Свидетельство о профессии рабочего служащего серия 4312 №12345,
(диплом, удостоверение, свидетельство и. т.д.)
взамен

утерянного /испорченного ранее полученного по результатам освоения образовательной программы профессионального обучения «Повар» утратившего силу государственного образца.

Основание
- Федеральный закон от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.60);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 г. № АК-608/06 «О направлении Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации»

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Руководитель
Верхоянского структурного подразделения **Гармаева М.Н.**

Приложение №19
к Положению по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении

Акт о списании бланков документов строгой отчетности

Утверждаю
Руководитель учреждения _____ Сокольникова Е.А.
(подпись) (расшифровка подписи)
" 10 " ноября 20 21 г.

АКТ N 602
о списании бланков строгой отчетности

от " 10 " ноябрь 20 21 г.

Форма по ОКУД	КОДЫ 0504816
Дата	10.11.2021
по ОКПО	12345678

Учреждение ГБПОУ РС(Я) "ЦПРКА"
Материально ответственное лицо Методист ПО Золотарева О.А.

Дебет счета - Кредит счета -

Комиссия в составе Председателя - директора Сокольниковой Е.А.
(должность, фамилия, инициалы)
Экономиста Софронеева П.С - член комиссии
Секретаря Павлова А.В.- член комиссии
Методиста ПО Золотарева О.А.- член комиссии
Заместитель директора по АХЧ Никифорова Р.Д.- член комиссии
Заместитель директора УПР Москвитина М.А.- член комиссии

назначенная приказом (распоряжением) от " 11 " мая 20 21 г. N 01/1- , составила настоящий акт в том, что за период с " 11 " мая 20 21 г. по " 10 " ноября 20 21 г. подлежит списанию Бланки строгой отчетности:

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер по порядку	номер	серия		
№	1	2	3	4
1	Свидетельство о профессии водителя			
1.1.	3324000691264		Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
2	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего			
2.1.	3324142754846		Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
2.2.	3324142754863		Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
2.3.	3324142754867		Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
2.4.	3324142754869		Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
2.5.	3324142754870		Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
2.6.	3324142754883		Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
2.7.	3324142754886		Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
3	Удостоверение о повышении квалификации			
3.1.	142413667118	0066	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
4	Диплом о среднем профессиональном образовании			
4.1.	111424 4166868	1575	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
4.2.	111424 3637422	1563	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
4.3.	111424 3637368	982	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
4.4.	111424 3637367	939	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
4.5.	111424 2945698	1516	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
4.6.	111424 1271391	1524	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
5.	Приложение к Диплому о среднем профессиональном образовании			
5.1.	111408 0007979	275	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
5.2.	111424 3637437	991	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
5.3.	111424 3637432	988	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
5.4.	111424 4166909	1563	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
5.5.	111424 4166918	бп	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
5.6.	111424 4166905	1576	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
5.7.	111424 2945781	1516	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
5.8	111424 2945789	1524	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
5.9.	111424 3016494	249	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021
5.10	111424 4166922	бп	Была допущена ошибка при заполнении БСО	10.11.2021

Председатель комиссии — Директор (должность) — (подпись) — Сокольникова Е.А. (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
Заместитель директора по АХЧ (должность) — (подпись) — Никифорова Р.Д. (расшифровка подписи)
Экономист (должность) — (подпись) — Софронеева П.С. (расшифровка подписи)
Секретарь (должность) — (подпись) — Павлова А.В. (расшифровка подписи)
Зам.директора УПР (должность) — (подпись) — Москвитина М.А. (расшифровка подписи)
Методист ПО (должность) — (подпись) — Золотарева О.А. (расшифровка подписи)

" 10 " ноября 20 21 г.

Приложение №20
к Положению по порядку хранения, заполнения,
выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении

Акт об уничтожении бланков
Документов строгой отчетности

Акт об уничтожении бланков документов строгой отчетности

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии -
Члены комиссии:
главный бухгалтер –
начальник УМУ -
ведущий специалист по УМР УМУ -
подтверждает уничтожение испорченных при заполнении/ утративших силу _____ бланков строгой отчетности

	Наименование бланка документа строгой отчетности	Количество Уничтоженных бланков строгой отчетности
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Диплом о профессиональной переподготовке	
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	
	Удостоверение о повышении квалификации	
	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	
	Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего	
2. Бланки документов, утративших силу.		

Бланки изрезаны и утилизированы.

Председатель
_____ (_____)
Члены комиссии
_____ _____ (_____)
_____ (_____)

Приложение №19
к Положению по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении

Акт инвентаризации остатков БСО
(макет)

Утверждаю
Руководитель учреждения _____ Сокольникова Е.А.
(подпись) (расшифровка подписи)
« 10 » ноября 20 21 г.

АКТ N 002
инвентаризации остатков бланков строгой отчетности

от « 09 » ноябрь 20 21 г.

Форма по ОКУД		КОДЫ	
Дата		09.11.21	
по ОКПО		123456	

Учреждение ГБПОУ РС(Я) «Центр подготовки рабочих кадров «Арктика»
Материально ответственное лицо Методист ПО Золотарева О.А.

Дебет счета - Кредит счета -

Комиссия в составе Председатель - директора Сокольниковой Е.А.
(должность, фамилия, инициалы)
Экономиста Софронеева П.С - член комиссии
Секретаря Павлова А.В.- член комиссии
Методиста ПО Золотарева О.А.- член комиссии
Заместитель директора по АХЧ Никифорова Р.Д.- член комиссии
Заместитель директора УПР Мооквитина М.А.- член комиссии

назначенная приказом (распоряжением) от « 11 » мая 20 21 г. N 01/1- , составила настоящий а
в том, что на дату « 09 » ноября 20 21 г.
остаток бланков строгой отчетности составил :

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Номер, серия с	Номер, серия по	ОСТАТОК кол-во, шт	ОСТАТОК всего, шт	Примечание
1	Зачётная книжка СПО (семь семестров, Приказ №240, чб)	бн	бн	5	5	
2	Студенческий билет СПО (образец 2013 года, Приказ №240, чб)	бн	бн	5	5	
3	Бланк свидетельства о профессии водителя	332401966796	332401966865	70	70	
4	Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, без обложки (ФЗ №273 от 29.12.12, установленный образец)	3324142754880	3324142754881	2	370	
5		3324142754901	3324142755268	368		
6	Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (установленного образца) (ДЛЯ ВОДИТЕЛЕЙ БУРАНА А1)	КТ271273	КТ271286	14	14	
7	Бланк удостоверения о повышении квалификации без обложки (ФЗ №273 от 29.12.12, установленный образец, третьего вида)	142413667119	142413667343	225	225	
8	Бланк диплома о среднем профессиональном образовании (Приказ №531 от 04.07.2013 в ред. Приказа №1243 от 15.11.2013, № 380 от 09.04.2015)	1114243016574	1114243016578	5	5	
9	Бланк диплома о среднем профессиональном образовании (красного цвета)(Приказ №531 от 04.07.2013 в ред. Приказа №1243 от 15.11.2013, № 380 от 09.04.2015)	1114240561760	1114240561761	2	6	
		1114240538817	1114240538818	2		
		1114240538820	1114240538821	2		
10	Бланк диплома о среднем профессиональном образовании (с отличием)(Приказ №531 от 04.07.2013 в ред. Приказа №1243 от 15.11.2013, № 380 от 09.04.2015)	1114241271392		1	5	
		1114242945722		1		
		1114243016581	1114243016583	3		
		1114242945713	1114242945718	6	6	
11	Бланк диплома о среднем профессиональном образовании (Приказ №531 от 04.07.2013 в ред. Приказа №1243 от 15.11.2013, № 380 от 09.04.2015)	1114050011606	1114050011609	4	4	
12	Бланк Приложения к диплому о среднем профессиональном образовании (Приказ №531 от 04.07.2013 в ред. Приказа №1243 от 15.11.2013, № 380 от 09.04.2015)	1114050012427	1114050012430	4	4	

Председатель комиссии	Директор (должность)	(подпись)	Сокольникова Е.А. (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	Заместитель директора по АХЧ (должность)	(подпись)	Никифорова Р.Д. (расшифровка подписи)
	Зам.директора УПР (должность)	(подпись)	Мооквитина М.А. (расшифровка подписи)
	Экономист (должность)	(подпись)	Софронеева П.С. (расшифровка подписи)
	Секретарь (должность)	(подпись)	Павлова А.В. (расшифровка подписи)
	Методист ПО (должность)	(подпись)	Золотарева О.А. (расшифровка подписи)

« 10 » ноября 20 21 г.