



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
дополнительного профессионального образования
«ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

Приказ № 28 от 04.12. 2015 г.

Дата введения «04» 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «Чувашский
учебно-курсовой комбинат»



А.В. Андросова

12 2015 г.


Положение
о разработке, порядку выдачи и учету документов
о квалификации в Частном учреждении
дополнительного профессионального образования
"Чувашский учебно-курсовой комбинат"

Чебоксары 2015 г.



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Разработка бланков документов о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, удостоверения о повышении квалификации).	4
3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации	4
4. Учет бланков документов	6
5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	7
6. Приложение № 1	9
7. Приложение № 2	11
8. Приложение № 3	13
9. Приложение № 4	15
10. Приложение № 5	17
11. Приложение № 6	18
12. Приложение № 7	18
13. Приложение № 8	20
14. Лист регистрации изменений и (или) дополнений	21
15. Лист ознакомления	22

 <p>ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ дополнительного профессионального образования «ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ</p>	<p>стр.3 из 22</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------

I. Общие положения

1.1. Положение о разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, удостоверения о повышении квалификации) в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат» (далее – Положение) разработано с учетом требований:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292;

- Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, утвержденных письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06.

1.2. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации осуществляется Частным учреждением дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат» (далее – Учреждение) самостоятельно, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. В соответствии со статьями 74 и 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, переподготовки рабочих, повышения квалификации рабочих), а также дополнительных профессиональных программ завершается обязательной итоговой аттестацией.

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, удостоверения о повышении квалификации).

1.5. Документ о квалификации – выдается обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по образовательным программам - профессионального обучения и дополнительного профессионального образования. Документ о квалификации подтверждает:



- присвоение разряда по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего).

- повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации).

1.6. За выдачу документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации плата не взимается.

1.7. Учет осуществляется по книге регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, по книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации Книги учета хранятся в Учреждении.

II. Разработка бланков документов о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, удостоверения о повышении квалификации).

2.1. Разработкой бланков документов о квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимается Учреждение самостоятельно. При разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии позволит идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение. Образцы разработанных бланков документов (свидетельства и удостоверения) приведены в приложениях № 1 и № 2.

2.2. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

III. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (номер, дата выдачи и кем выдана);

- наименование документа;

- серия и номер бланка документа (ПО 000000);


- порядковый регистрационный номер по книге регистрации свидетельств;

- наименование города, в котором находится образовательное Учреждение;

- дата выдачи свидетельства;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки или повышения квалификации);

- наименование и код профессии;

 <p>ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ дополнительного профессионального образования «ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО- КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ПО- РЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУ- МЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ</p>	<p>стр.5 из 22</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

- объем программы (час.)
- присвоение квалификационного разряда;
- номер протокола и дата.

Бланк свидетельства о профессии рабочего подписывается председателем квалификационной комиссии и директором Учреждения. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенной для печати – «МП», ставится печать Учреждения.

Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего содержит сведения о наименовании Учреждения по Уставу, наименование документа, порядковый регистрационный номер по книге регистрации свидетельств; фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки или повышения квалификации) (пишется полностью в именительном падеже); наименование и код профессии; номер протокола и дата; дата выдачи; тематический план программы профессиональной подготовки (переподготовки или повышения квалификации); оценка качества выполненной квалификационной пробной работы; оценка за квалификационный экзамен. Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего также подписывается председателем квалификационной комиссии и директором Учреждения. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенной для печати – «МП», ставится печать Учреждения.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (номер, дата выдачи и кем выдана);
- наименование документа;
- серия и номер бланка документа (ПК 000000)
- порядковый регистрационный номер по книге регистрации удостоверений о повышении квалификации;
- наименование города, в котором находится образовательное Учреждение;
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже);
- срок освоения программы;
- наименование и объем программы.

Бланк документа подписывается директором и заведующим У КП Учреждения. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенной для печати – «МП», ставится печать Учреждения.



3.3. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образцы оформленных документов (свидетельства и удостоверения) приведены в приложениях № 3 и № 4.

3.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат документа выдается взамен утраченного документа о квалификации на основании личного заявления либо по запросу организации, где работает данный работник. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху пишется «дубликат» или ставится штамп «дубликат» (при наличии).

IV. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учреждении ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств об окончании обучения (свидетельства о профессии рабочего);

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (удостоверения о повышении квалификации);

- журналы регистрации выдачи свидетельств и удостоверений (дубликатов) об окончании обучения по направлениям У КП.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование Учреждения;

- б) наименование документа;

- в) порядковый регистрационный номер свидетельства и (или) удостоверения;

- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

- д) серия и номер бланка документа (свидетельства и (или) удостоверения);

- е) дата выдачи документа;

- ж) наименование присвоенной квалификации и (или) наименование дополнительной профессиональной программы;

- з) дата и номер протокола квалификационной и (или) аттестационной комиссии;

- и) дата и номер приказа об отчислении;

- к) подписи заведующих У КП по направлениям подготовки;

- л) подпись лица, которому выдан документ, либо фамилия, имя и отчество лица, кому выдан или через кого передано документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью с указанием количества листов и хранится в учебно-методическом кабинете Учреждения.

4.5. Для не востребуемых свидетельств об окончании обучения и удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

V. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру (Приложение № 5)

5.2. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат уничтожению. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются методисту УМК. Уничтожение испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта об уничтожении испорченных бланков (приложение № 6) один раз в год комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельных лист бумаги, которых прилагается к Акту об уничтожении испорченных бланков. Акт об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности утверждается директором Учреждения.


5.3. Неполученные выпускниками документы хранятся в Учреждении в течение следующих нормативных сроков:

- удостоверения о повышении квалификации – в течение 1 года с даты выдачи;
- свидетельства о профессии рабочего – в течение 5 лет с даты выдачи.

Неполученные выпускниками документы в течение установленных сроков хранения подлежат уничтожению. Уничтожение не востребуемых документов строгой отчетности производится на основании акта об уничтожении не востребуемых документов (приложение № 7) один раз в год комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения. Номера и серии не востребуемых документов вырезаются и наклеиваются на отдельных лист бумаги, которых прилагается к Акту об уничтожении не востребуемых документов. Акт об уничтожении не востребуемых документов утверждается директором Учреждения.

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (приложение № 8) один раз в год комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения. Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается директором Учреждения.

В акте о списании бланков строгой отчетности указываются сведения:

 <p>ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ дополнительного профессионального образования «ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ</p>	<p>стр.8 из 22</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------

- о выданных документах, при условии наличия в книгах регистрации выдачи документов строгой отчетности отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- о не востребованных уничтоженных документах, в которых указываются номера и серии не востребованных документов, количество и дата их уничтожения.

- 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 акты об уничтожении испорченных бланков.

Рассмотрено на заседании педсовета ЧУ ДПО
«Чувашский учебно-курсовой комбинат»:
протокол № 29/1 от 04.12. 2015 г.

Разработала: Т.М.Ильина



Приложение 1

Образцы разработанных бланков документов

<p>Российская Федерация Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат»</p> <p>Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 1200 от 03.11.2015 г. выдана Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО</p> <p>по 000707</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
дополнительного профессионального образования

«ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-
КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ПО-
РЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУ-
МЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

стр.10 из 22

Российская Федерация
Частное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Чувашский учебно-курсовой комбинат»

ПРИЛОЖЕНИЕ
К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
дополнительного профессионального образования

**«ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-
КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»**

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ПО-
РЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУ-
МЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

стр.11 из 22

Приложение № 2





ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
дополнительного профессионального образования

«ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-
КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ПО-
РЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУ-
МЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

стр.12 из 22

Российская Федерация
Частное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Чувашский учебно-курсовой комбинат»
Лицензия на осуществление
образовательной деятельности
№ 1200 от 03.11.2015 г.
выдана Министерством образования
и молодежной политики Чувашской Республики

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ПК 003830



Приложение № 3

Образец оформления свидетельства о профессии рабочего с приложением

<p>Российская Федерация Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат» Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 1200 от 03.11.2015 г. выдана Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО</p> <p>по 000672</p> <p>Регистрационный номер 00672</p> <p>Город Чебоксары</p> <p>Дата выдачи 07.12.2015 г.</p>	<p>Настоящее подтверждает, что Кудряшов Николай Иванович освоил(а) программу профессиональной переподготовки в ЧУ ДПО «Чувашский учебно- курсовой комбинат» по профессии «Электромонтер по обслуживанию подстанций» Код профессии 19842 в объеме 200 часов Решением квалификационной комиссии Кудряшову Н.И. присвоен 4 квалификационный разряд по профессии «Электромонтер по обслуживанию подстанций» Протокол № 89-ЭП от 07 декабря 2015 г. Председатель квалификационной комиссии Директор М.П.</p> <p>И.Ю. Мороз А.В. Андросова</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Российская Федерация
Частное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Чувашский учебно-курсовой комбинат»

ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

Регистрационный номер
00672

Настоящее подтверждает, что

**Кудряшов
Николай Иванович**

освоил(а) программу профессиональной
переподготовки в **ЧУ ДПО «Чувашский учебно-
курсовой комбинат»** по профессии

**«Электромонтер
по обслуживанию подстанций» 4 разр.**

Код профессии **19842**

Протокол № **89-ЭП** от **07.12.2015 г.**

Дата выдачи **07 декабря 2015 г.**

Тематический план программы профессиональной переподготовки

№	Тематика	Кол-во часов
I.	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ	72
	1. Учебные предметы базового цикла	24, из них
1.1	Введение. Чтение чертежей и электрических схем.	2
1.2	Материаловедение.	2
1.3	Электротехника.	4
1.4	Электронизмерения и испытания электроустановок.	4
1.5	Охрана труда при эксплуатации электроустановок.	8
1.6	Пожарная безопасность.	2
1.7	Оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве.	2
	2. Учебные предметы специального цикла	48, из них
2.1	Электрооборудование подстанций.	8
2.2	Релейная защита и электроавтоматика.	12
2.3	Измерение электрических параметров электрооборудования.	4
2.4	Оперативные переключения в электроустановках.	8

№	Тематика	Кол-во часов
2.5	Перенапряжения. Защита от перенапряжений.	4
2.6	Характерные неисправности и повреждения в электрических установках. Ликвидация аварий.	12
II.	ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ	120
III.	Квалификационный экзамен	8
	Итого:	200

Оценка качества выполненной квалификационной пробной работы **4 (хорошо)**

Оценка за квалификационный экзамен **4 (хорошо)**

Председатель

квалификационной
комиссии

И.Ю.Мороз

Директор

А.В.Андросова

М.П.





Российская Федерация
Частное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Чувашский учебно-курсовый комбинат»
Лицензия на осуществление
образовательной деятельности
№ 1200 от 03.11.2015 г.
выдана Министерством образования
и молодежной политики Чувашской Республики

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ПК 003807

Регистрационный номер
03807

Город Чебоксары

Дата выдачи
11.12.2015 г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Смирное
Юрий Иванович**

прошел(а) итоговую аттестацию в

**ЧУ ДПО «Чувашский
учебно-курсовый комбинат»**

с **07 декабря 2015 г.** по **11 декабря 2015 г.**

по дополнительной профессиональной программе
**«Повышение квалификации мастеров РЭС,
мастеров участков подстанций и службы
линий предприятий электрических сетей»**

в объеме **40 академических часов**

протокол № **97-ЭП** от **11.12.2015**

Директор

А.В. Андросова

Заведующий УКТ

И.Ю. Мороз

М.П.



**Книга-реестр
учета бланков документов строгой отчетности**

[illegible]



Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «Чувашский
учебно-курсовой комбинат»

_____ А.В.Андросова
« _____ » _____ 2015 г.

АКТ № _____
об уничтожении испорченных бланков
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе

(должности, фамилии, имена, отчества)

Назначенная приказом (распоряжением) от « _____ » _____ 20 ____ г., № _____,
составила настоящий акт о том, что за период с « _____ » _____ 20 ____ г. по
« _____ » _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина уничтожения	Кол-во	Дата уничтоже- ния
серия	номер			
1	2	3	4	
		Испорчены при заполнении бланков удостоверений или свидетельств		

Председатель
комиссии

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «Чувашский
учебно-курсовой комбинат»

_____ А.В.Андросова
« _____ » _____ 2015 г.

АКТ № _____
об уничтожении невостребованных документов
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Комиссия в составе

(должности, фамилии, имена, отчества)

Назначенная приказом (распоряжением) от « _____ » _____ 20 _____ г., № _____,
составила настоящий акт о том, что за период с « _____ » _____ 20 _____ г. по
« _____ » _____ 20 _____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина уничтожения	Кол-во	Дата унич- тожения
серия	номер			
1	2	3	4	
		Неполученные выпускниками докумен- ты		

Председатель
комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.



Приложение № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «Чувашский
учебно-курсовой комбинат»

_____ А.В.Андросова
« ____ » _____ 2015 г.

АКТ № _____
О списании бланков строгой отчетности
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе

(должности, фамилии, имена, отчества)

Назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 ____ г., № _____,
составила настоящий акт о том, что за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата списания
Наименование бланков документов	Израсходовано (шт.)		
1	2	3	4
		Выдано выпускникам	
		Испорчены при заполнении бланков удостове- рений или свидетельств	
		Неполученные выпускниками документы	

Председатель
комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Лист регистрации изменений и (или) дополнений

№ п/п	Номер пункта	Номер лис- та	Номер и дата извещения	Дата внесения изменений и (или) дополнений	Ф,И.О., подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

стр.22 из 22

Лист ознакомления

[illegible]