

Приказ № 36 от 31.08. 2018 г.

Дата введения «31» 08 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АУ «НИИ экологии»  
Минприроды Чувашии



С.В. Рязанов

«31» 08 2018 г.

**Положение**  
**о разработке, порядке выдачи и учету документов**  
**о квалификации в автономном учреждении Чувашской Рес-**  
**публики**  
**«Научно-исследовательском институте экологии и природо-**  
**пользования» Министерства природных ресурсов и экологии**  
**Чувашской Республики**

Чебоксары 2018 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	8
7. Приложение № 2	10
8. Приложение № 3	13
9. Приложение № 4	13
10. Приложение № 5	14
11. Приложение № 6	15
14. Лист регистрации изменений и (или) дополнений	16
15. Лист ознакомления	17

## I. Общие положения

1.1. Положение о разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, удостоверения о повышении квалификации) в автономном учреждении Чувашской Республики «Научно-исследовательском институте экологии и природопользования» Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (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 автономным учреждением Чувашской Республики «Научно-исследовательским институте экологии и природопользования» Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (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;

- 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 УКП 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 заголовке 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 УСП.

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 УСП 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:

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

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

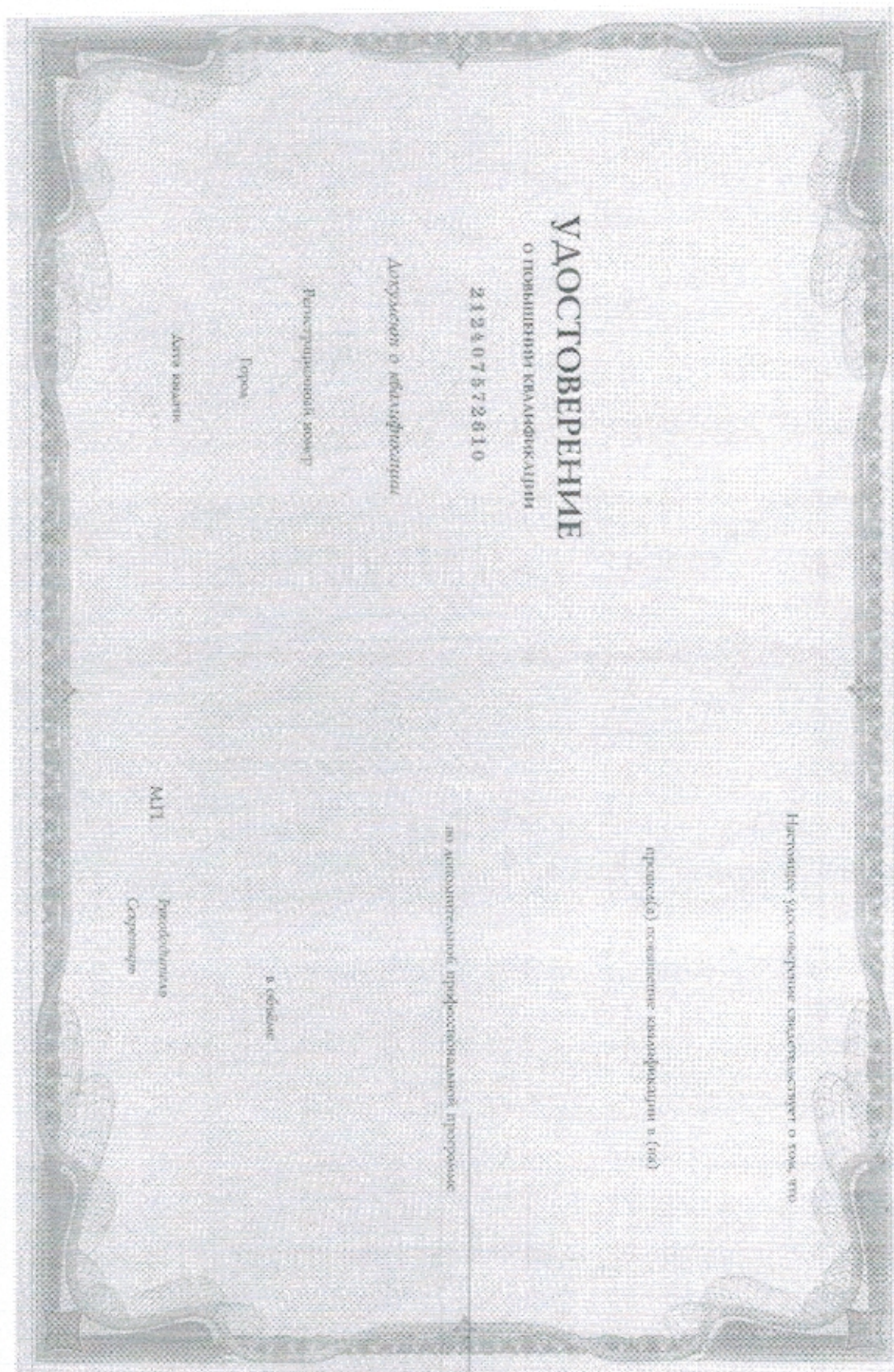
К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении испорченных бланков.

Рассмотрено на заседании педсовета  
АУ «НИИ экологии» Минприроды Чувашии  
протокол № 002 от 31.08 2018 г.

Разработала: А.Е. Софронов

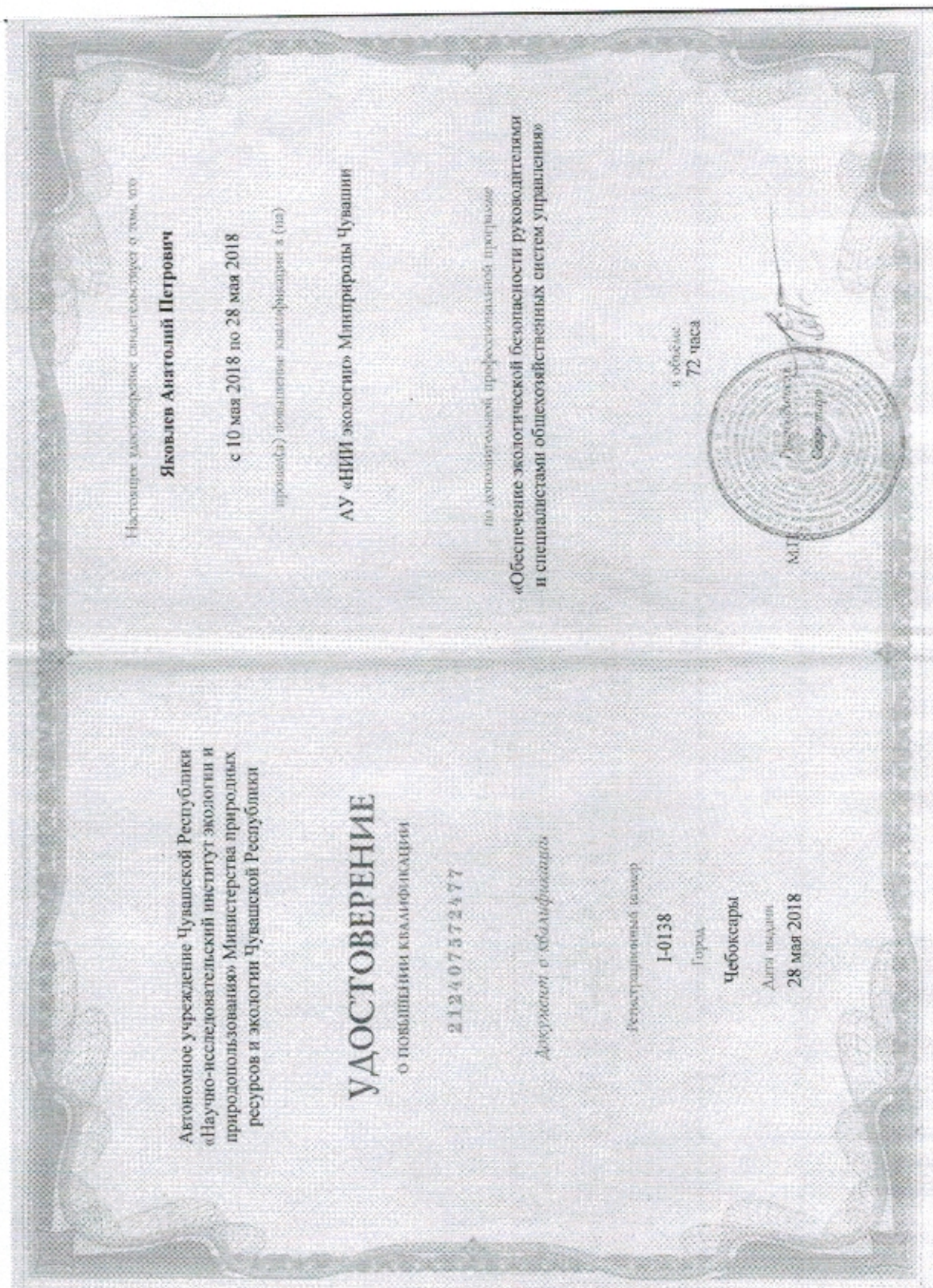


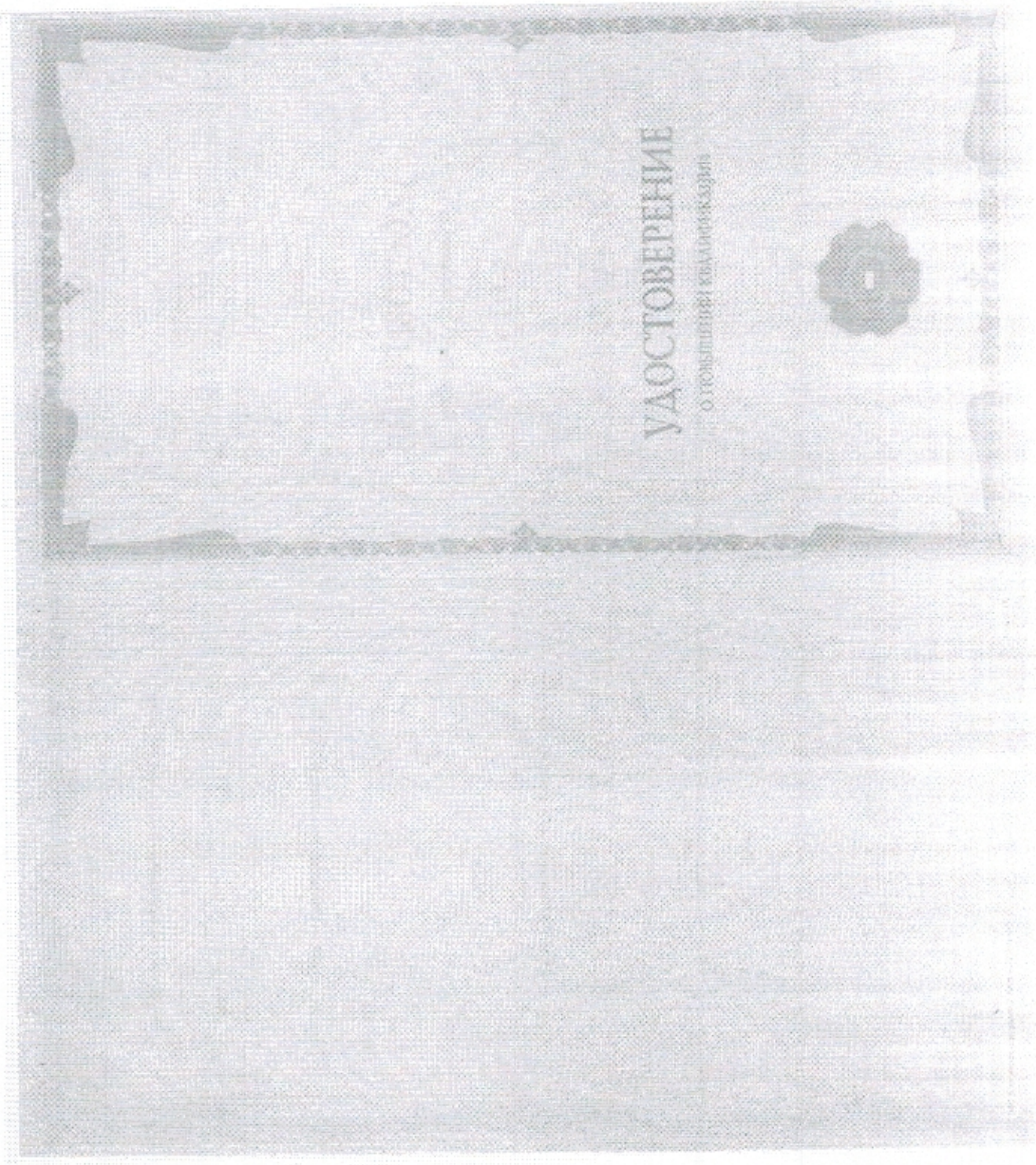
Образцы разработанных бланков документов





Образцы оформления бланков







УТВЕРЖДАЮ  
 Директор АУ «НИИ экологии»  
 Минприроды Чувашии

\_\_\_\_\_ С.В.Рязанов  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
 об уничтожении испорченных бланков  
 от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_  
 (должности, фамилии, имени, 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 уничтожения
серия	номер			
1	2	3	4	
		Испорчены при заполнении бланков удостоверений или свидетельств		

**Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор АУ «НИИ экологии»  
 Минприроды Чувашии

\_\_\_\_\_ С.В.Рязанов  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 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 уничтожения
серия	номер			
1	2	3	4	
		Неполученные выпускниками докумен-ты		

**Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор АУ «НИИ экологии»  
 Минприроды Чувашии

\_\_\_\_\_ С.В.Рязанов  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 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 удостоверений 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.