ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ГБУ ЯО «ЦООС»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного учреждения Ярославской области «Центр охраны окружающей среды»
_____Е.Н. Березина
«_06_» ____07_____ 20_22_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении

г. Ярославль, 2022 год

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 дополнительным профессиональным программам повышения квалификации - удостоверений о повышении квалификации;
- документов об обучении по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации - справок об обучении или о периоде обучения и т.д.;
- документов об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для взрослых - свидетельств об обучении;
- дубликатов документов о квалификации/обучении

в Учебном отделе государственного бюджетного учреждения Ярославской области «Центр охраны окружающей среды» (далее - Учебный отдел, Учреждение).

1.2. Положение предназначено для слушателей, обучающихся в Учебном отделе, а также для сотрудников и преподавателей:

- дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;
- дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программам для взрослых,

участвующих в работе Учебного отдела.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- 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»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 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»;

- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. № АК-315/06 "О направлении рекомендаций", письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-608/06 "О направлении методических рекомендаций");

- Положение о специализированном структурном образовательном подразделении «Учебный отдел» государственного бюджетного учреждения Ярославской области «Центр охраны окружающей среды» (ГБУ ЯО «ЦООС»).

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. **Документ о квалификации:**

- удостоверение о повышении квалификации - для дополнительных профессиональных программ.

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;

- свидетельство об обучении - для дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для взрослых.

3.3. **Дополнительная профессиональная программа:**

- программа повышения квалификации, утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация.

3.4. **Дополнительная общеобразовательная программа:**

- дополнительная общеразвивающая программа для взрослых, утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация.

3.5. **Дополнительная общеразвивающая программа:**

- образовательная программа, направленная на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени, разработанная организацией, осуществляющей обучение.

3.6. **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.

3.7. **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.

3.8. **Итоговая аттестация обучающихся:**

- форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной образовательной программы.

3.9. **Качество образования (результатов обучения):**

- комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной образовательной программы.

3.10. **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.

3.11. **Образовательный процесс:**

- процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.12. **Обучающиеся:**

- физические лица, осваивающие образовательную программу.

3.13. **Программа повышения квалификации:**

- программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.14. **Результаты обучения:**

- усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

3.15. **Слушатели:**

- лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

3.16. **Учащиеся** - лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В соответствии с 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 дополнительным профессиональным программам.

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

- по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации) - удостоверение о повышении квалификации (приложение 1);

4.3. Документ о квалификации подтверждает:

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

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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.4. Решением Учебного отдела на основании писем Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. № АК-315/06 и от 12 марта 2015 г. № АК-608/06 "О направлении методических рекомендаций", бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются в соответствии с 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».

4.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из Учебного отдела, выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в Учебном отделе образца (приложение 2).

Бланк справки об обучении или периоде обучения не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.6. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» освоение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для взрослых может завершаться итоговой аттестацией обучающихся в форме, определенной образовательной программой.

4.7. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеразвивающую программу для 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 3) и иные документы, образцы которых устанавливаются Учебным отделом самостоятельно.

4.8. Документ об обучении подтверждает освоение учащимся дополнительной общеобразовательной программы.

4.9. Лицам, освоившим часть дополнительной общеобразовательной программы или отчисленным из Учебного отдела, выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в Учебном отделе образца (приложение 2).

Бланк справки об обучении или периоде обучения не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1. Бланки документов хранятся в Учебном отделе как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с представленной процедурой.

5.2. Бланки документов о квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, и документов об обучении (свидетельств об обучении) принимаются начальником Учебного отдела по товарной накладной, о чем соответственно в:

- журнале учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации;
- журнале учета выдачи бланков свидетельств об обучении (приложение 4)

делается запись с указанием даты получения, количества полученных бланков, типографских номеров бланков (с № ___ по №____) и подписи ответственного за приемку лица.

5.3. Бланки документов строгой отчетности хранятся в сейфе вместе с журналами учета выдачи.

5.4. При необходимости оформления вышеуказанных документов, начальник Учебного отдела выдает бланки с обязательной отметкой в журналах учета выдачи документов: даты выдачи, номера учебной группы, наименования образовательной программы, количества выданных бланков, подписи ответственного лица.

5.5. 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.

5.6. Бланк справки об обучении или периоде обучения (электронная версия) хранится в шаблонах документов Учебного отдела, копия оформленной бумажной версии - в папке дело «Справки об обучении или периоде обучения».

5.7. Бланки оформленных, но не полученных слушателями документов, хранятся в сейфе Учебного отдела.

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

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации/ обучении, дубликатов документов в Учебном отделе ведутся следующие учетные документы (приложение 5):

- Реестр документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) - электронная версия;
- Реестр документов об обучении (свидетельств об обучении) - электронная версия;
- Реестр дубликатов документов о квалификации/ обучении (приложение 6) - электронная версия.

Допуск к ведению реестров имеют сотрудники Учебного отдела.

6.2. В вышеуказанные реестры вносится следующая информация:

- наименование документа;
- типографский номер бланка документа (серия, номер);
- порядковый 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 (при наличии);
- срок обучения (в часах);
- период обучения (даты начала и окончания обучения);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии) (приложение 7);
- примечание.

В Реестр дубликатов документов о квалификации/ обучении дополнительно вносится следующая информация:

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

6.3. Если была допущена ошибка при оформлении документов о квалификации/ об обучении, то сотрудником Учебного отдела в реестре 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 учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации/свидетельств об обучении (графу примечание), протокол заседания итоговой аттестационной комиссии, ведомость регистрации выдачи документов о квалификации / об обучении. Испорченный бланк подлежит списанию по процедуре, указанной в разделе 8 настоящего Положения.

6.4. 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).

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 Учебном отделе ведется «Журнал регистрации справок об обучении» (приложение 8).

6.6. Документ о квалификации/обучении выдается слушателю:

- лично;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

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

- Ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/ свидетельств об обучении (приложение 9);

- Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/ обучении (приложение 10).

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 11). Слушатель ставит дату и расписывается за получение документа и отсылает ведомость по указанному в ней адресу. Индивидуальные ведомости прикладываются к групповой.

6.8. Ведомости регистрации выдачи документов о квалификации хранятся в учебном отделе в папках, согласно номенклатуре дел подразделения.

6.9. По окончании отчетного периода ведомости прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в архиве Учреждения.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

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

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

- Наименование документа (удостоверение о повышении квалификации; свидетельство об обучении);

- Наименование образовательной организации (полное);

- Сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (номер, дата выдачи, кем выдана);

- 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 рускоязычной транскрипции.

- Наименование программы;

- Срок освоения программы;

- Период обучения.

7.3. Бланк документа подписывается:

- руководителем/ лицом его замещающим или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;

- секретарем аттестационной комиссии.

7.4. В бланке свидетельства об обучении указываются также следующие сведения:

- Перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана;

- Количество учебных часов на каждую структурную единицу;

- Форма проведения итоговой аттестации;

- Результат итоговой аттестации;

- Общее количество часов по программе.

7.5. 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 условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата документа о квалификации/обучении (приложение 12) 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 сверху ставится штамп «Дубликат».

7.7. В случае необходимости выдать дубликат документа, утратившего силу (например, документа государственного образца), вместе с дубликатом документа выдается справка (приложение 13), подтверждающая факт выдачи документа государственного образца на бланке документа установленного образца.

8. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

8.1. В Учебном отделе 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 директора Учреждения.

8.3. Акт о списании документов строгой отчетности составляется по унифицированнной форме, сформированной в специализированной бухгалтерской программе «1- С: Предприятие 8.3.», подписывается членами комиссии и утверждается директором Учреждения.

8.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия выписки из реестра документов, выданных Учебным отделом Учреждения;
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

8.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются:

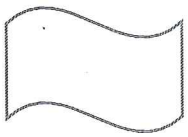
- выписка из реестра документов, выданных Учебным отделом Учреждения;
- акт об уничтожении документов строгой отчетности, по форме, утвержденной учетной политикой Учреждения (при наличии).

8.6. 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.

Приложение 1

Удостоверение о повышении квалификации (макет)

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  Государственное бюджетное учреждение Ярославской области «Центр охраны окружающей среды» УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ **о повышении квалификации** **00000000000000000** ***Документ о квалификации*** ***Лицензия на осуществление деятельности по дополнительному профессиональному образованию № Л035-01245-76/00553151 от 21.06.2022, выданная Департаментом образования Ярославской области*** **Регистрационный номер _____** **Дата выдачи «_____» _____** ***г. Ярославль***	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что _____ (фамилия, имя, отчество) _____ с «____» _____ г. по «_____» _____г. прошел(-а) обучение в государственном бюджетном учреждении Ярославской области «Центр охраны окружающей среды» по дополнительной профессиональной программе _____ (наименование программы) *в объеме _____ часов* Директор _____ М.П. Секретарь _____

Приложение 2

ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ» (ГБУ ЯО «ЦООС»)

Юридический адрес: Свободы ул., 62, г.Ярославль, 150014
Почтовый адрес: Шавырина проезд, 24, г. Ярославль, 150033
телефон/факс: (4852) 59-40-70
e-mail: gbu.coos@yarregion.ru
ОГРН 1087604002859 ОКПО 84921219
ИНН 7604127330 КПП 760401001

от _____ №_____ _____
на № _____от_____

По месту требования

СПРАВКА
об обучении (периоде обучения)

Дана _____ , в том, что он(а)
(ФИО обучающегося)
в период с «___» _____ 20____года по «___» _____ 20____года прошел(а) обучение по:
- дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации) « _____ _____ », в объеме _____ часов.

- дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе для взрослых « _____ », в объеме _____ часов.

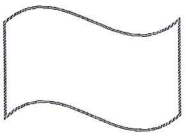
Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 3

Свидетельство об обучении (макет)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



Государственное бюджетное учреждение
Ярославской области
«Центр охраны окружающей среды»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
об обучении

Государственное бюджетное учреждение
Ярославской области
«Центр охраны окружающей среды»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
об обучении

Лицензия на осуществление деятельности по дополнительному образованию детей и взрослых № Л035-01245-76/00553151 от 21.06.2022, выданная Департаментом образования Ярославской области

Регистрационный номер _____

Дата выдачи «_____» _____

г. Ярославль

Настоящий документ свидетельствует о том, что

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

с «____» _____ г. по «_____» _____г.

прошел(-а) обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

_____
(наименование программы)

За время обучения освоил(-а) основные дисциплины программы:

№	Наименование	Кол-во часов	Оценка

Всего _____ Директор _____

Секретарь _____

М.П.

Приложение 4

Журнал
учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации/ свидетельств об обучении

Дата выдачи	Типографский номер бланка	№ группы	Наименование образовательной программы	Количество использованных бланков	Подпись сотрудника, получившего документы	Примечание
Получено «__» _____г. _____ бланков с № _____ по № _____ *(количество)* ***Начальник Учебного отдела _____ _____*** *(подпись) (расшифровка)*						

Приложение 5

Реестр документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации)

Реестр документов об обучении (свидетельств об обучении)

Наименование документа	Типографский номер бланка документа		Регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ	Наименование организации, выдавшей документ	Наименование образовательной программы (с указанием № группы)	Наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Срок обучения (в часах)	Период обучения		Дата и № протокола аттестационной комиссии (при наличии)	Примечание
	Серия	Номер								дата начала обучения	дата окончания обучения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 6

Реестр дубликатов документов о квалификации/ обучении

Наименование утерянного документа	Данные об утерянном бланке документа					Наименование дубликата документа	Данные о дубликате документа						
	Серия бланка документа	Типографский номер бланка документа	Регистрационный номер документа	Наименование образовательной программы	Фамилия, имя, отчество лица, которому был выдан/выписан документ		Серия бланка дубликата документа	Типографский номер бланка дубликата документа	Регистрационный номер дубликата документа	Наименование образовательной программы	Фамилия, имя, отчество лица, получившего дубликат документа	Дата получения дубликата документа	Примечание (основание выдачи дубликата документа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 7

Государственное бюджетное учреждение Ярославской области
«Центр охраны окружающей среды» (ГБУ ЯО «ЦООС»)
Учебный отдел

ПРОТОКОЛ № _____
от «____» _____ 20____ года
заседания аттестационной комиссии по проверке знаний по программе _____
(повышения квалификации, общеразвивающей программе)
«_____» группа № _____
(наименование программы)

Состав аттестационной комиссии: Председатель: _____
Члены комиссии: _____
_____
_____

Проведена проверка знаний в объеме пройденной программы следующим слушателям:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (при наличии)	Организация (при наличии)	Регистрационный номер выданного удостоверения/ свидетельства	Заключение аттестационной комиссии
1	2	3	4	5	6
1.					Прошел(-а)/ не прошел(-а) обучение по программе _____

Председатель: _____
Члены комиссии: _____
_____
_____

М.П.

Приложение 8

Журнал
регистрации справок об обучении

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

Приложение 9

ВЕДОМОСТЬ
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/ свидетельств об обучении

Наименование образовательной программы «_____»

Группа № _____

Дата проведения итоговой аттестации _____

Период обучения _____

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Данные о документе о квалификации/ обучении		Дата получения	Подпись слушателя
		Регистрационный номер удостоверения/ свидетельства	Типографский номер		

Секретарь Учебного отдела _____ (_____)

Приложение 10

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
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 слушателя	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер			

Приложение 11

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
регистрации выдачи документов о квалификации/обучении

по программе _____
вид программы

«_____»
название программы

Уважаемый (ая) _____ ***!***

Убедительно просим Вас внести данные о дате получения документа о квалификации/обучении _____
наименование документа (удостоверение о повышении квалификации, свидетельство об обучении)
в «Индивидуальную ведомость регистрации выдачи документов о квалификации/обучении» и выслать вышеуказанный документ по адресу:
150033, г. Ярославль, проезд Шавырина, д. 24
Получатель - ГБУ ЯО «ЦООС», учебный отдел.

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Данные о документе о квалификации/ обучении		Дата получения	Подпись слушателя
		Регистрационный номер удостоверения/ свидетельства	Типографский номер		

Приложение 12

Заявление
о выдаче дубликата документа о квалификации/обучении

Директору государственного бюджетного учреждения Ярославской области «Центр охраны окружающей среды» Е.Н.Березиной
от _____
(ФИО полностью)
_____
конт.тел._____

Заявление

Прошу Вас выдать дубликат утерянного документа о квалификации/обучении _____ (серия_____, номер _____), полученного мною по результатам освоения образовательной программы *(нужное подчеркнуть)*:

- Повышения квалификации
- Общеобразовательной программы для детей и взрослых

«_____»
наименование программы

в _____ году.

Дополнительно могу сообщить следующее: _____
_____.

Прошу Вас выдать дубликат документа о квалификации/обучении на фамилию, имя, отчество _____
_____ на основании документа _____
наименование документа
серия _____ № _____, подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение:

1. Копии документов.
2. _____
3. _____

Дата _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение 13

Справка
о подтверждении дубликата документа о квалификации/обучении

ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ» (ГБУ ЯО «ЦООС»)

Юридический адрес: Свободы ул., 62, г.Ярославль, 150014
Почтовый адрес: Шавырина проезд, 24, г. Ярославль, 150033
телефон/факс: (4852) 59-40-70
e-mail: gbu.coos@yarregion.ru
ОГРН 1087604002859 ОКПО 84921219
ИНН 7604127330 КПП 760401001

По месту требования

от _____ №_____ _____
на № _____от_____

СПРАВКА
о подтверждении дубликата документа о квалификации/обучении

Дана _____, в том, что он(а) «____» _____ 20____года получил(а) **дубликат** документа о квалификации/ обучении ***установленного*** образца _____
наименование документа (удостоверение, свидетельство)
_____ серия _____ № _____, взамен утерянного/испорченного ранее полученного по результатам освоения образовательной программы _____
вид программы
«_____»
название образовательной программы
Документа о квалификации/обучении _____
наименование документа (удостоверение, свидетельство)
серия _____ № _____ утратившего силу ***государственного*** образца.

Основание - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 60);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-608/06 "О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования".

Директор учреждения _____ (_____)
подпись расшифровка подписи