



ООО «Сервисная Компания ИНТРА»
192027, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург,
ул. Матвеевская, д. 17, литера Т, помещение 18Н, офис 28.
тел: +7 (812) 740-87-87
e-mail: intra@intra-services.ru
sc-intra.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «Сервисная Компания ИНТРА»



Н.Н. Буцкий

22.06. 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ООО «СЕРВИСНАЯ КОМПАНИЯ ИНТРА»

2-ПО НОЦ-19

Редакция 02

Утвердил:

Буцкий Н.Н.

Приказ №

219

Введено в действие с:

22.06.2022

Ответственное подразделение:

Научно-образовательный центр

Проверил:

Анисимов В.Н.

Разработал:

Ящерицына Т.Б.

Листов:

14

Санкт-Петербург

2022 г.

	ООО «Сервисная Компания ИНТРА»	Редакция № 02
	2-ПО НОЦ-19 «Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Научно-образовательном центре»	Стр. 2 из 14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к организации и процедуре разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Научно-образовательном центре ООО «Сервисная Компания ИНТРА» (далее – Компания).

1.2. Настоящее Положение должны знать и использовать в своей работе:

- работники Научно-образовательного центра Компании;
- работники Компании, привлекаемые для реализации соответствующих образовательных программ, проведения итоговой аттестации в Научно-образовательном центре Компании;
- работники Компании, осуществляющие работу с документами строгой отчетности;
- работники Компании, обучающиеся в Научно-образовательном центре Компании;
- иные лица, поступающие на обучение/ обучающиеся в Научно-образовательном центре Компании.

1.3. При разработке настоящего Положения проанализированы и использованы требования следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций»);
- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»);
- Методические разъяснения по применению норм Федерального закона от 25.05.2020 № 58-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих» (далее – Закон № 158-ФЗ)» (письмо Минпросвещения России от 27.07.2020 № ГД-1033/05 «О направлении методических разъяснений»);
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.11.2020 № 1788 «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции» (вместе с «Положением о лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции»);

	ООО «Сервисная Компания ИНТРА»	Редакция № 02
	2-ПО НОЦ-19 «Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Научно-образовательном центре»	Стр. 3 из 14

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования»;
- Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;
- Устав Компании, иные локальные нормативные акты Компании.

1.4. Термины и сокращения, используемые в настоящем Положении:

Компания – Общество с ограниченной ответственностью «Сервисная Компания ИНТРА».

Организация, осуществляющая образовательную деятельность – Общество с ограниченной ответственностью «Сервисная Компания ИНТРА», осуществляющее деятельность по реализации образовательных программ на основании Лицензии.

НОЦ – Научно-образовательный центр Общества с ограниченной ответственностью «Сервисная Компания ИНТРА» – самостоятельное структурное подразделение Компании, осуществляющее образовательную деятельность.

Закон об образовании – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.5. В соответствии с Лицензией НОЦ реализует следующие виды образовательных программ:

1.5.1. Дополнительное профессиональное образование:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;

1.5.2. Профессиональное обучение:

- повышение квалификации рабочих и служащих;
- профессиональная переподготовка рабочих и служащих;
- подготовка по профессиям рабочих, должностям служащих.

1.6. В соответствии с частью 3 статьи 60 Закона об образовании лицам, успешно освоившим в НОЦ образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Компанией (как организацией, осуществляющей образовательную деятельность):

1.6.1. По результатам дополнительного профессионального образования (дополнительным профессиональным программам):

- Удостоверение о повышении квалификации, которое свидетельствует о повышении работником профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- Диплом о профессиональной переподготовке, который подтверждает приобретение работником новой квалификации или получение новой компетенции, необходимой ему для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

	ООО «Сервисная Компания ИНТРА»	Редакция № 02
	2-ПО НОЦ-19 «Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Научно-образовательном центре»	Стр. 4 из 14

1.6.2. По результатам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации рабочих):

- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.7. В соответствии с требованиями постановления 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» сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых образовательными организациями, подлежат внесению в ФИС ФРДО.

1.8. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

1.9. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, включает следующие основные сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и иные персональные данные лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

1.10. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных НОЦ осуществляет обработку и передачу полученных в связи с приемом на обучение в НОЦ персональных данных поступающих и обучающихся с получением согласия этих лиц на обработку их персональных данных по установленной в НОЦ форме (Типовая форма 2-Ф-77). Форма согласия установлена внутренним документом Компании 2-ПО-32 «Положение о приеме и отчислении обучающихся в Научно-образовательном центре» ООО «Сервисная Компания ИНТРА»

1.11. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в ФИС ФРДО.

	ООО «Сервисная Компания ИНТРА»	Редакция № 02
	2-ПО НОЦ-19 «Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Научно-образовательном центре»	Стр. 5 из 14

2. РАЗРАБОТКА И ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Разработка образцов бланков документов о квалификации осуществляется Компанией (как организацией, осуществляющей образовательную деятельность) самостоятельно под руководством Директора НОЦ в соответствии с методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ и Министерства просвещения РФ.

2.2. Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление. Образцы документов о квалификации, выдаваемые НОЦ, приведены в Приложении 1.

2.3. В целях организации учета бланков документов о квалификации при разработке бланка документа предусматривается наличие серии и номера, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в ФИС ФРДО.

2.4. Документы о квалификации могут выдаваться на бланках, изготовленных как в защищенном, так и не защищенном от подделок полиграфической продукции исполнении. Решение об изготовлении или приобретении соответствующих бланков принимается Генеральным директором Компании.

2.5. В случае изготовления бланка документа о квалификации в защищенном от подделок полиграфической продукции исполнении, бланк имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

- первые два символа – цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена образовательная организация;
- третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства защищенной от подделок полиграфической продукции;
- пятый – двенадцатый символы – учетный номер предприятия-изготовителя.

2.6. Разработкой и изготовлением бланков документов о квалификации, являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия, лицензиаты ФНС. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС по адресу www.nalog.ru.

2.7. Перечень требований к защищенной полиграфической продукции содержится в Положении о лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции, утв. постановлением Правительства РФ от 05.11.2020 № 1788 «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции», в национальном стандарте РФ ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», приказе Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

2.8. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Компанией самостоятельно.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

	ООО «Сервисная Компания ИНТРА»	Редакция № 02
	2-ПО НОЦ-19 «Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Научно-образовательном центре»	Стр. 6 из 14

3.2. При заполнении бланков документов о квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- регистрационный номер по книге регистрации документов об образовании;
- наименование города, в котором находится организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдается документ, в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются 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).

3.3. Бланк документа подписывается Генеральным директором Компании или Директором НОЦ. Подпись на документе проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Компании.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение НОЦ и может содержать сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации, сроке обучения, датах поступления и окончания обучения.

3.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом чёрного цвета. Центр имеет право разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов об образовании при помощи принтеров.

3.6. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Модуль разрабатывается предприятием-изготовителем бланков в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется.

3.8. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в НОЦ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится отметка «Дубликат».

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

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

- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

	ООО «Сервисная Компания ИНТРА»	Редакция № 02
	2-ПО НОЦ-19 «Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Научно-образовательном центре»	Стр. 7 из 14

– Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- Книга регистрации выдачи справок об обучении;
- Книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. Формирование и ведение книг регистрации осуществляется при наличии документов, подлежащих регистрации.

В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер ведомости аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлялся через операторов почтовой связи);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Дополнительно могут быть отображены данные о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, датах поступления и окончания обучения (для внесения в ФИС ФРДО).

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование образовательной программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и № приказа о зачислении обучающегося;
- дата и № приказа о завершении обучения (отчислении выпускника).

В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности, в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ, и реквизиты доверенности.

4.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторная запись не производится. Неверно сделанная запись зачеркивается одной чертой и корректируется посредством вписывания рядом с ней новой записи и записи «Исправленному верить». Ставится подпись и расшифровка подписи лица, внесшего корректировку.

4.5. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у Директора НОЦ.

4.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов по окончании обучения в каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

	ООО «Сервисная Компания ИНТРА»	Редакция № 02
	2-ПО НОЦ-19 «Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Научно-образовательном центре»	Стр. 8 из 14

– ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

Форма ведомости выдачи документов о квалификации приведена в Приложении 2.

4.7. В случае оформления ведомостей выдачи документов о квалификации по окончании календарного года оформляется книга регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (образец приведен в Приложении 3);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке и скрепляются;
- получившаяся после скрепления ведомостей книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Компании с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.8. Регистрация справок об обучении осуществляется в аналогичном порядке. Образец книги регистрации выдачи справок об обучении приведен в Приложении 4.

4.9. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился выпускник.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился выпускник.

4.10. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации – на основании личного заявления и выписки из приказа Компании о выдаче документа;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя или отчество).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.11. Лицо, изменившее фамилию (имя или отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих факт изменения фамилии (имени, отчества) лица.

Заявления о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), формируются в отдельное дело.

4.12. Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к документу (при наличии) после выдачи дубликата изымаются НОЦ и уничтожаются в установленном порядке.

	ООО «Сервисная Компания ИНТРА»	Редакция № 02
	2-ПО НОЦ-19 «Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Научно-образовательном центре»	Стр. 9 из 14

4.13. В случае освоения дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Бланки документов о квалификации, являющиеся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в Компании как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Бланки документов о квалификации, не являющиеся защищенной полиграфической продукцией, хранятся у Директора НОЦ и выдаются ответственным работникам НОЦ в целях оформления соответствующих документов о квалификации.

5.2. Списание бланков документов строгой отчетности производится комиссией, образованной по распоряжению Генерального директора Компании. В состав комиссии могут входить:

- председатель – директор НОЦ, заместитель директора НОЦ, иные руководители подразделений;
- члены комиссии – руководители и работники структурных подразделений Компании, офис-менеджеры, ответственный за документы строгой отчетности.

5.3. Списанию подлежат:

- выданные бланки документов, при условии наличия в ведомости выдачи документов о квалификации отметки о получении (росписи выпускника, или заверенной надлежащим образом доверенности на получение, выданной указанному лицу, или почтового уведомления о вручении);
- испорченные бланки документов.

5.4. Результат работы комиссии – акт списания бланков строгой отчетности, утвержденный Генеральным директором Компании. В акте указываются: количество, номера, серии, регистрационные номера, причина и дата списания.

К акту о списании бланков строгой отчетности прилагаются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

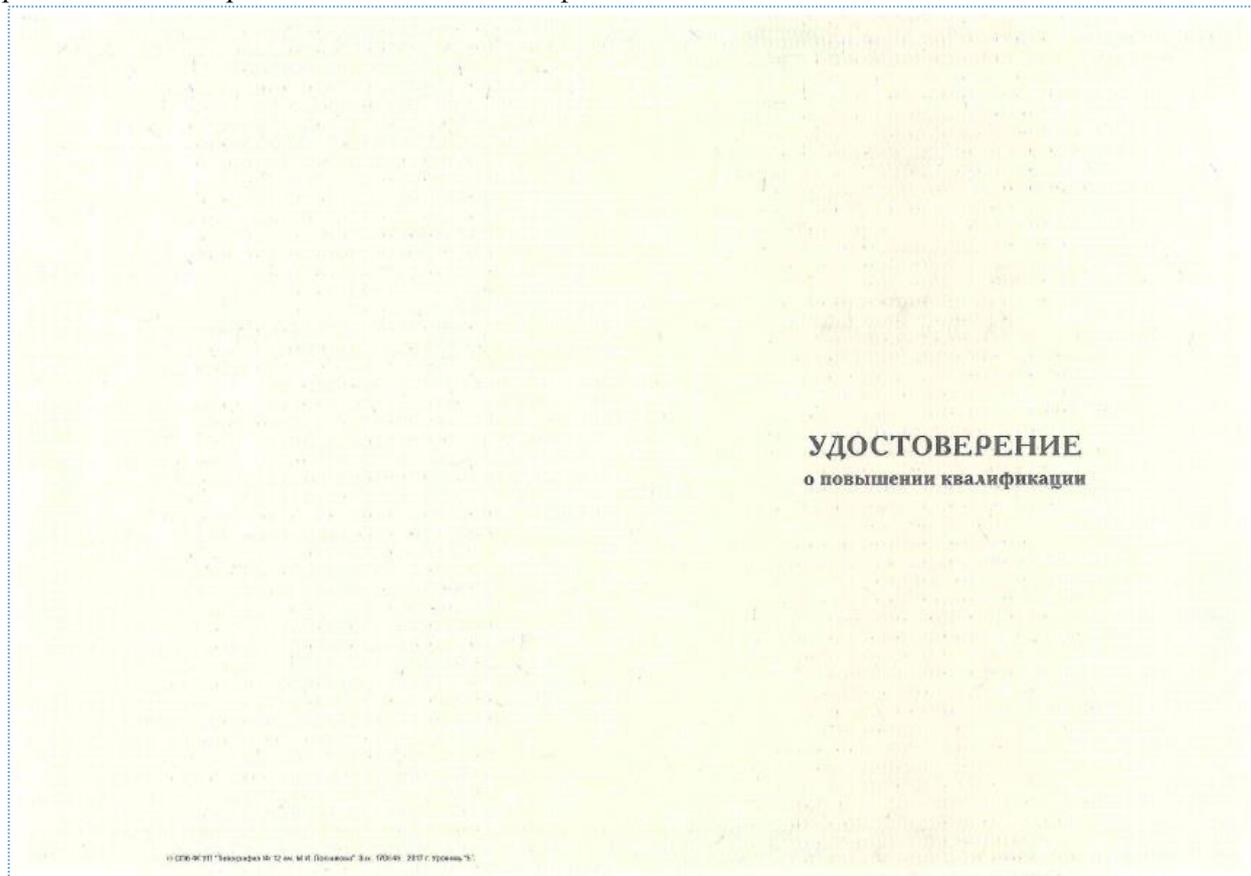
5.5. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности уничтожаются в установленном порядке с составлением акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5.6. Оперативный контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет Генеральный директор Компании.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец 1. Удостоверение о повышении квалификации



	ООО «Сервисная Компания ИНТРА»	Редакция № 02
	2-ПО НОЦ-19 «Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Научно-образовательном центре»	Стр. 11 из 14

Образец 2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

	 <p> <small> ООО «Сервисная Компания ИНТРА» 195027, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, ул. Малиновгородская, д. 17, литера Т, помещение 18Н, офис 28. тел.: +7 (812) 740-67-67 e-mail: intr@intraservices.ru sc-intra.ru </small> </p>
<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего</p>	

<p> ООО «Сервисная Компания ИНТРА» Научно-образовательный центр г. Санкт-Петербург </p> <p style="text-align: center;">  </p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> <p> Номер документа ИР- 2022064 Регистрационный номер 274 Дата выдачи «28» апреля 2022 г. </p>	<p style="text-align: center;"><i>Настоящее свидетельство подтверждает, что</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Фамилия</i> <i>Имя Отчество</i></p> <p> в период с 27 по 28 апреля 2022 г. прошёл обучение в объёме 16 часов по программе «Техническое обслуживание фланцевых соединений с использованием гидравлических ключей и шпильконатяжителей» </p> <p style="text-align: center;">Уровень квалификации – 4 (четвёртый)</p> <p> <i>Директор</i> <i>научно-образовательного центра</i> <i>ООО «Сервисная Компания ИНТРА»</i> </p> <p style="text-align: right;">И.О. Фамилия</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ООО «Сервисная Компания ИНТРА»	Редакция № 02
	2-ПО НОЦ-19 «Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Научно-образовательном центре»	Стр. 12 из 14

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Типовая форма 2-Ф-78

ООО «Сервисная Компания ИНТРА»
Научно-образовательный центр

ВЕДОМОСТЬ

выдачи _____
наименование документа о квалификации

Программа _____
вид и наименование

Уровень квалификации - _____ Группа _____ Приказ от _____
дата и номер приказа о зачислении

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер бланка документа	Регистр. номер	дата и № ведомости комиссии	Подпись члена комиссии	Дата получения документа	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

Председатель (член) аттестационной комиссии _____
подпись _____ инициалы, фамилия _____

Директор научно-образовательного центра _____
подпись _____ инициалы, фамилия _____

	ООО «Сервисная Компания ИНТРА»	Редакция № 02
	2-ПО НОЦ-19 «Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Научно-образовательном центре»	Стр. 13 из 14

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ООО «Сервисная Компания ИНТРА»
Научно-образовательный центр

К Н И Г А
регистрации выдачи документов о квалификации
(_____)
наименование документов

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Санкт-Петербург
20__

	ООО «Сервисная Компания ИНТРА»	Редакция № 02
	2-ПО НОЦ-19 «Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Научно-образовательном центре»	Стр. 14 из 14

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ООО «Сервисная Компания ИНТРА»
 Научно-образовательный центр

К Н И Г А
регистрации выдачи справок об обучении

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество	Подпись получившего справку
1	2	3	4	5