

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и документов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТис»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Байкальский колледж туризма и сервиса»

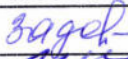
 Б.Х. Ангуров
 «15» февраля 2021 г.
 Введено в действие
 приказом № 01-7/41 от 15.03 2021 г.



Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и документов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТис»

Код документа СБ БКТис-П-2.5.16

Версия 2

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель МЦПК	Задорожная О.Г.		13.03.21
Согласовал	Зам.директора по развитию и ДПО	Оленников И.В.		13.03.21
Проверил:	Юрист	Егорова Е.С.		15.03.21

Улан-Удэ 2021

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества
	Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и доку- ментов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТиС»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Введение.....	3
2	Область применения.....	3
3	Основные термины, сокращения, обозначения.....	4
4	Основные положения.....	4
4.1	Общие положения.....	4
4.2	Выдача документов о квалификации и документов об обучении	5
4.3	Порядок заполнения бланков свидетельства по профессии рабочего, должности служащего	6
4.4	Порядок заполнения бланков удостоверений о повышении квалифи- кации и дипломов о профессиональной переподготовке.....	7
4.5	Учет бланков документов	8
5	Ответственность.....	11
6	Нормативные ссылки	11
7	Хранение	12
8	Рассылка	12
9	Приложение	13-14
10	Лист регистрации изменений	15

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и доку- ментов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТiС»

1 Введение

1.1 Настоящая инструкция устанавливает порядок заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении и их дубликатов по основным программам профессионального обучения, программам дополнительного профессионального образования, программам дополнительного образования для детей и взрослых, а так же по не лицензируемым видам обучения.

Настоящая инструкция устанавливает требования к хранению, учету и списанию бланков документов о квалификации и документов об обучении и их дубликатов в Многофункциональном центре прикладных квалификаций Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байкальский колледж туризма и сервиса».

1.2 Инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

2 Область применения

2.1 Настоящая инструкция распространяется на все структурные подразделения (филиалы) в имеющем государственную аккредитацию колледже.

2.2 Требования инструкции обязательны для применения всеми лицами при организации и проведении всех видов деятельности, процессов основных и вспомогательных.

2.3 Настоящая инструкция входит в состав документов, регламентирующих процесс «Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования». Код документа СБ БКТiС-П-2.5.16. Полное название документа «Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и документов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТiС».

3 Основные термины, сокращения, обозначения

3.1 Основные термины

В настоящей инструкции используются следующие термины:

Процесс - совокупность находящихся во взаимосвязи или взаимодействии видов деятельности, преобразующая входящие элементы в выходящие;

Основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;

Дополнительные образовательные программы – программы повышения квалификации/программы профессиональной переподготовки;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и доку- ментов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТиС»

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности по конкретной образовательной программе, количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации.

3.2 Основные сокращения

ГБПОУ «БКТиС» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»;

МЦПК - Многофункциональный центр прикладных квалификаций;

Документы о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, свидетельство по профессии рабочего, должности служащего;

Документы об обучении - свидетельство о прохождении обучения, справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения), справка об обучении по основной программе профессионального обучения (периоде обучения);

ОППО - основные программы профессионального обучения;

Бланк свидетельства - свидетельство по профессии рабочего, должности служащего;

Бланк документа - удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке;

4 Основные положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Приобретение или изготовление бланков свидетельства, бланков документов и бланков сертификатов относится к компетенции ГБПОУ «БКТиС» и утверждается приказом директора ГБПОУ «БКТиС».

4.1.2 Лицам, прошедшим обучение по ОППО выдается свидетельство по профессии рабочего, должности служащего.

4.1.3 Лицам, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки выдается диплом о профессиональной переподготовке (объем не менее 250 часов).

4.1.4 Лицам, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации (объем не менее 16 часов).

4.1.5 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и доку- ментов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТuC»

основной программы профессионального обучения\дополнительного профессионального образования и (или) отчисленным из ГБПОУ «БКТuC», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, утвержденному приказом директора ГБПОУ «БКТuC».

4.1.6 Лицам, прошедшим обучение по программе дополнительного образования для детей и взрослых, и не лицензируемым видах обучения выдается сертификат.

4.2 Выдача документов

4.2.1 Документы о квалификации и документы об обучении выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

Документы о квалификации и документы об обучении выдаются на основании приказа директора ГБПОУ «БКТuC» об окончании обучения.

4.2.2 Дубликаты документов о квалификации и документы об обучении выдаются на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца, при наличии документов, подтверждающих утрату;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. 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 ставится штамп "дубликат".

4.2.3 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять, имеющийся документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством).

Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

4.2.4 Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, документа об обучении и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

4.2.5 Подлинник документа о квалификации, документа об обучении, приложение (при наличии), подлежащего замене изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и доку- ментов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТиС»

4.2.6 Документ о квалификации, документ об обучении (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 общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность (уведомление о вручении) хранится в личном деле.

4.2.7 Копия выданного документа о квалификации, документа об обучении (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

4.2.8 Невостребованные документы о квалификации и документы об обучении, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело.

4.3 Порядок заполнения бланков свидетельства по профессии рабочего, должности служащего

4.3.1 Свидетельство оформляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

4.3.3 Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

4.3.4 На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения: а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк - полное официальное наименование образовательного учреждения;

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) бланк свидетельства имеет серию и номер;

г) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и доку- ментов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТiС»

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

е) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке по центру название города в кавычках.

4.3.5 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»

а) на отдельной строке с выравниваем по центру (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки, содержащей надпись «освоил (а) программу профессионального обучения» с выравниваем по центру, на отдельной строке вносится надпись «по профессии рабочего» или «по должности служащего» наименование профессии рабочего или должности служащего (в кавычках) по результатам которой (ого)го выдается свидетельство;

в) ниже в несколько строк с выравниваем по центру вносится надпись - «в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности (указать наименование специальности) (в кавычках) — для студентов, осваивающих программу в рамках образовательной программы среднего профессионального образования;

г) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы ректора (директора) с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.» с выравнивание вправо.

4.4 Порядок заполнения бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

4.4.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.4.2 При заполнении бланков документа указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и доку- ментов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТиС»

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, 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).

Бланк документа подписывается директором ГБПОУ «БКТиС». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

4.4.3 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ГБПОУ «БКТиС» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4.4.4 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

4.4.5 Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.5 Учет бланков документов

4.4.1 Бланки документов о квалификации и документов об обучении хранятся на складе ГБПОУ «БКТиС», как документы установленного образца.

Ответственные лица, назначенные приказом директора ГБПОУ «БКТиС»/приказом руководителя филиала получают со склада бланки документов на свой подотчет.

4.4.2 Передача бланков документов о квалификации и документов об обучении в другие образовательные организации не допускается.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и доку- ментов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТiС»

4.4.4 Ответственность за учет, хранение и выдачу документов о квалификации и документов об обучении несут должностные лица в соответствии с приказом директора ГБПОУ «БКТiС».

4.4.5 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ГБПОУ «БКТiС» и филиалах колледжа ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств по профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации иных документов: свидетельств об обучении, сертификатов и т.д.;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

4.4.6 При выдаче документов установленного образца в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный (порядковый) номер документа;
- фамилия, имя, отчество выпускника, фамилия, имя, отчество лица, получившего документ при выдаче документа по доверенности;
- серия и номер бланка свидетельства по профессии рабочего, должности служащего;
- наименование профессии и присвоенной квалификации;
- дата протокола квалификационной комиссии;
- дата выдачи документа установленного образца;
- подпись должностного лица, выдавшего документ установленного образца;
- подпись лица, получившего документ фамилия, имя, отчество лица, получившего документ.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

4.4.7 Книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, указывается количество листов и дата, ставится печать, заверяется подписью директора ГБПОУ «БКТiС» и хранится как документ строгой отчетности у ответственного лица за деятельность МЦПК.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и доку- ментов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТиС»

4.4.8 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и документов об обучении подлежат уничтожению.

Для списания испорченных бланков документов о квалификации и документов об обучении создается комиссия в количестве трех человек, с участием представителя бухгалтерии.

В акте на списание испорченных бланков документов о квалификации и документов об обучении указывается наименование документа, серия и номер документа (при наличии).

Акт на списания испорченных бланков утверждается директором ГБПОУ «БКТиС».

На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков документов о квалификации и документов об обучении вырезаются, наклеиваются и прилагаются к акту. (Приложение 1)

4.4.9 Израсходованные в течении календарного года бланки документов о квалификации и документов об обучении оформляются актом на списание израсходованных бланков документов. Акт на списание израсходованных бланков документов заверяется подписями комиссия в количестве трех человек, с участием представителя бухгалтерии. (Приложение 2)

Акт на списания израсходованных бланков утверждается директором ГБПОУ «БКТиС».

4.4.10 Ответственные лица, назначенные приказом директора ГБПОУ «БКТиС»/приказом руководителя филиала не позднее 15 января следующего календарного года предоставляют в бухгалтерию ГБПОУ «БКТиС» следующие документы:

- Акт на списание испорченных бланков документов установленного образца.
- Акт на списание израсходованных бланков документов установленного образца.
- Копии заполненных страниц книги выдачи за отчетный календарный год.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за исполнение настоящего положения несут: руководитель СЦК, руководители филиалов, ответственные лица по МЦПК в филиалах ГБПОУ «БКТиС».

6. Нормативные ссылки

6.1 Внешние нормативные документы

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и доку- ментов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТТС»

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н «Технические требования и условия изготовления защищенной полиграфической продукции», (утвержденными с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н);
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования");
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК – 609-/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08. 2014 г. № АК – 609-/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя»);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»

6.2 Внутренние нормативные документы

- Устав ГБПОУ "БКТТС";
- Положение об итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам;
- Положение об итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения;
- Положение о Порядке реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования Академии Ворлдскиллс

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Инструкция о порядке выдачи и учету документов о квалификации и доку- ментов об обучении в МЦПК ГБПОУ «БКТuC»

Россия.

7 Хранение

7.1 Оригинал настоящего положения хранится в службе качества, контролируемая копия хранится у руководителя СЦК.

8 Рассылка

8.1 Контролируемая копия настоящего положения передается заместителю директора по развитию и ДПО, руководителям филиалов, ответственным лицам по МЦПК в филиалах ГБПОУ «БКТuC».

9 Приложение

Приложение 1 Акт на списание испорченных бланков документов установленного образца.

Приложение 2 Акт на списание израсходованных бланков документов установленного образца.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Положение о реализации программ профессионального образования

Приложение 1

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ «БКТиС»
_____ (ФИО)

Акт
на списание испорченных бланков
документов установленного образца

от _____ 20__ года

Комиссия в составе: (Ф.И.О., должность), _____ (Ф.И.О., должность), _____ (Ф.И.О., должность), произвели списание испорченных бланков документов установленного образца за 20__ год с подотчета _____ (Ф.И.О., должность), в следующем количестве:

Наименование документа	Количество	Номер

Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования
2.5.16	Положение о реализации программ профессионального образования

Приложение 2

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ «БКТиС»
_____ (ФИО)

Акт
на списание израсходованных бланков
документов установленного образца

от ____ 20__ года

Комиссия в составе: (Ф.И.О., должность), _____ (Ф.И.О., должность), _____ (Ф.И.О., должность), произвели списание бланков документов установленного образца, выданных слушателям в 20 ____ году с подотчета _____ (ФИО, должность) в следующем количестве:

Наименование документа	Количество	Номер

Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О)
_____ (Ф.И.О)
_____ (Ф.И.О)

	Министерство образования и науки Республики Бурятия		
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»		
	Система качества		
	Управление проектированием и реализацией программ профессионального обучения и дополнительного образования		
2.5.16	Положение о реализации программ профессионального образования		

10 Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					