

ПРИНЯТО
Протоколом заседания
Ученого совета ФГБНУ ФНЦБЗР
от «27» декабря 2021 г. № 7

Приложение к приказу
№ 4/к/25 01 2022 г.
Об утверждении Правил разработки бланков документов о квалификации, их выдачи и учета в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологической защиты растений»

ПРАВИЛА

разработки бланков документов о квалификации, их выдачи и учета в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологической защиты растений»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о разработке документов о квалификации, их выдачи и учета в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологической защиты растений» (далее – ФГБНУ ФНЦБЗР) на основании следующих нормативных правовых документов и методических рекомендаций:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 09 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № АК – 1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 25 августа 2015 г. № АК – 2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № АК – 820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Устава Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологической защиты растений», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 30 сентября 2020 г. № 1248.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок разработки бланков документов о квалификации установленного образца, их изготовления, приобретений, учета, заполнения, хранения, выдачи, списания.

1.3. Документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке) выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим

итоговую аттестацию.

1.4. ФГБНУ ФНЦБЗР разрабатываются и выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

- удостоверения о повышении квалификации, свидетельствующие об освоении слушателями программы повышения квалификации, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке, свидетельствующий об освоении слушателями программы профессиональной переподготовки, направленной на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

- дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельствующие об освоении слушателями программы профессиональной переподготовки, направленной на приобретение новой квалификации.

1.5. Бланки документов о квалификации ФГБНУ ФНЦБЗР являются защищенными полиграфической продукцией и соответствуют техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции уровня «Б», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 года № 217н.

1.6. Удостоверения о повышении квалификации ФГБНУ ФНЦБЗР состоят из одного бланка, дипломы о профессиональной переподготовке – из трех бланков: твердой обложки, диплома, приложения к диплому.

1.7. Эскизы бланков документов о квалификации утверждаются соответствующим локальным актом ФГБНУ ФНЦБЗР.

1.8. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке), на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

- первые два символа – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация, 23 – цифровой код Краснодарского края;

- третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции;

- пятый – двенадцатый символы – учетный номер предприятия – изготовителя, состоящий из восьми цифр.

1.9. Бланки документов о квалификации изготавливаются предприятиями, имеющими лицензию на ведение деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции.

Реестр предприятий – изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации заполняются на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

2.2. Бланк документа установленного образца заполняется печатным способом с помощью принтера. Внесение дополнительных записей в бланк документа установленного образца не допускается.

2.3. После заполнения бланка документа установленного образца он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов активируются и уничтожаются в установленном порядке.

2.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

2.4.1 Официальное название образовательной организации в соответствии с Уставом – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр биологической защиты растений»;

2.4.2. Регистрационный номер по книге регистрации документов. В строке содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается регистрационный номер (по образцу). Шрифт: гарнитура Times New Roman, 12 кегль.

Образец: ПП-21/1, ПК-22/2.

Принятые обозначения в записи регистрационного номера:

«ПП» - шифр программы профессиональной переподготовки;

«ПК» - шифр программы повышения квалификации;

«21» - обозначение текущего года подготовки;

«1» - порядковый номер в регистрационном журнале.

Внимание! Между номером шифра курса и текущим годом подготовки «-».

Между текущим годом подготовки и порядковым номером в регистрационном журнале «/».

2.4.3. Наименование города, в котором находится ФГБНУ ФНЦБЗР. В строке содержащей надпись «Город», указывается наименование города (по образцу). Шрифт: гарнитура Times New Roman, 12 кегль.

Образец: Краснодар.

2.4.4. Дата выдачи документа. В строке содержащей надпись «Дата выдачи», указывается дата (по образцу). Шрифт: гарнитура Times New Roman, 12 кегль.

Образец: 08 декабря 2021 года.

2.4.5. Фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, фамилия, имя, отчество иностранного гражданина вписывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Строка «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» прописывается, шрифт: гарнитура Times New Roman, 11 кегль.

В строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» - фамилия обучающегося (в именительном падеже). Шрифт: гарнитура Times New Roman, 14 кегль, полужирный курсив.

Образец: **Иванов**

На отдельной (следующей) строке – имя и отчество (последнее при наличии) обучающегося (в именительном падеже). Шрифт: гарнитура Times New Roman, 14 кегль, полужирный курсив.

Образец: **Иван Петрович**

2.4.6. Название организации осуществляющей образовательную деятельность.

Строка «прошел(а) повышение квалификации в» прописывается, шрифт: гарнитура Times New Roman, 11 кегль.

В строке, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в» - вписать название организации осуществляющей образовательную деятельность в две строки шрифт: гарнитура Times New Roman, 11 кегль, полужирный курсив.

Образец:

*Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр биологической защиты растений»*

2.4.7. Наименование дополнительной профессиональной программы.

Строка «по дополнительной профессиональной программе» прописывается, шрифт: гарнитура Times New Roman, 11 кегль.

В строке «по дополнительной профессиональной программе» - вписать тематику дополнительной профессиональной программы. Шрифт: гарнитура Times New Roman, 12 кегль, полужирный курсив.

Образец:

*«Организация производства продукции растениеводства по стандартам
органического земледелия»*

2.4.8. Период обучения. В строке необходимо вписать период обучения. Первая дата должна совпадать с датой первого занятия, а вторая – с датой последнего занятия. Шрифт: гарнитура Times New Roman, 12 кегль, полужирный курсив.

Образец: *с 30 октября 2021 года по 6 ноября 2021 года*

2.4.9. Срок освоения программы. Строка «в объеме» прописывается, шрифт: гарнитура Times New Roman, 11 кегль. В строке «в объеме» вписать количество часов по программе с окончанием, соответствующим склонению числительного. Шрифт: гарнитура Times New Roman, 12 кегль.

Образец: 72 часа или 108 часов.

2.4.10. Бланк документа подписывается директором организации осуществляющей образовательную деятельность. 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 организации осуществляющей образовательную деятельность.

Строка и в строке «Директор» - инициалы и фамилия директора. Шрифт: гарнитура Times New Roman, 12 кегль. С выравниванием вправо.

Образец: Е.Д. Иванов.

2.5. В бланк приложения к диплому вносится:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- период обучения;
- присвоение квалификации (при наличии);
- тема аттестационной работы (при наличии);
- трудоемкость программы;
- перечень дисциплин в соответствии с учебным планом программы с указанием количества часов, результатов промежуточной и итоговой аттестации.

Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывается председателем аттестационной комиссии и директором ФГБНУ ФНЦБЗР.

2.6. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим их оригиналы, при условии наличия в ФГБНУ ФНЦБЗР всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликаты оформляются на фамилию, имя,

отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент его выдачи. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

2.7. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ФГБНУ ФНЦБЗР, выдается справка об обучении или о периоде обучения, образец которой утверждается приказом директора.

2.8. В бланке справки об обучении или о периоде обучения вносится:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- вид (уровень), наименование дополнительной профессиональной программы;
- нормативные сроки освоения программы;
- период обучения слушателя;
- перечень дисциплин учебного плана с указанием количества часов по каждой дисциплине, освоенных слушателем, результаты промежуточной аттестации;
- общее количество часов, освоенных слушателем;
- регистрационный номер;
- дата выдачи.

2.9. Справка об обучении или периоде обучения подписывается директором. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится гербовая печать ФГБНУ ФНЦБЗР.

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии), тематика дополнительной профессиональной программы;
- подпись специалиста выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования).

3.3. 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.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у начальника отдела аспирантуры и образовательной деятельности ФГБНУ

ФНЦБЗР.

3.5. В случае проведения выездных занятий допускается оформление ведомости выдачи документов о квалификации, содержащей данные, предусмотренные соответствующей книгой регистрации. Ведомость составляется по каждой программе и каждой группе отдельно (Приложение №1). По окончании календарного года ведомости оформляются в книгу регистрации: пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются, подписываются начальником отдела аспирантуры и образовательной деятельности, главным бухгалтером, скрепляются печатью ФГБНУ ФНЦБЗР.

3.6. Документ о квалификации выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя (Приложение №2) направляется через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.8. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа ФГБНУ ФНЦБЗР о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.10. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

3.11. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

3.12. Дубликат диплома о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя (Приложение №3).

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

3.14. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

3.15. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке

слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

3.16. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»», утвержден перечень сведений вносимых в информационную систему, а также определяются сроки внесения сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации.

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.18. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

- наименование документа об образовании;
- статус (оригинал или дубликат);
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) обучающегося;
- пол лица которому выдан документ об образовании;
- страховой номер индивидуального лицевого счета обучающегося;
- гражданство обучающегося (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира ОКСМ);
- полное наименование организации выдавшей документ;
- наименование программы;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организации осуществляющей образовательную деятельность);
- форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях осуществляющих образовательную деятельность;
- источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях осуществляющих образовательную деятельность;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты),
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об

образовании.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности, хранятся и учитываются по специальному реестру в установленном порядке – в металлических шкафах, сейфах, в условиях исключаяющих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ФГБНУ ФНЦБЗР, в состав которой входят:

- председатель – заместитель директора по научной работе;
- главный бухгалтер;
- юрисконсульт;
- начальник отдела аспирантуры и образовательной деятельности.

4.3. Списание документов о квалификации производится один раз в год на основании соответствующего акта, оформленного начальником отдела аспирантуры и образовательной деятельности. Списанию подлежат:

- выданные документы при наличии в книге регистрации отметки о получении документа – личной подписью обучающегося, а также (при наличии) заверенной в установленном порядке доверенности или почтового уведомления о вручении документа);

- испорченные бланки документов, при этом в акте указываются номера и серии испорченных бланков, их количество и дата уничтожения;

4.4. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

4.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии страниц из книги регистрации, акты об уничтожении документов (при наличии).

5. Срок действия Правил

5.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты издания приказа, утверждающего настоящий Порядок и действует на неопределенный срок, до принятия соответствующего локального акта прекращающего действие приказа, утверждающего настоящие Правила.

5.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на заседании Ученого совета и утверждаются локальным актом ФГБНУ ФНЦБЗР.

Приложение №2
к Правилам разработки бланков
документов о квалификации, их выдачи и
учета в Федеральном государственном
бюджетном научном учреждении
«Федеральный научный центр
биологической защиты растений»,
утвержденным Приказом №4/Ф
«25» 01 2022 г.

Директору ФГБНУ ФНЦБЗР
Асатуровой А.М.

от _____;
Адрес регистрации: индекс _____;

_____;
_____;
(полностью)

тел. _____

Заявление

Я, _____
(ФИО полностью)

прошу Вас выслать документ об образовании Почтой России в связи с семейными
обстоятельствами и невозможностью приехать лично за документом.

На основании выше указанного, прошу Вас отправить документ об образовании по
следующему адресу (печатными буквами):

Индекс _____, страна _____,

район (край, область) _____,

населенный пункт _____,

ул. _____, д. _____, кв. _____, корп. _____.

По Договору

*В случае изменения контактного телефона и/или места жительства оповещать
ИСПОЛНИТЕЛЯ о таком изменении в течение 10 (десяти) календарных дней.*

*Выдача документа об образовании осуществляется ИСПОЛНИТЕЛЕМ после окончания процесса
обучения и подписания соответствующего приказа, но не позднее 10 рабочих дней после окончания
срока*

обучения согласно Договора. В расчет не берутся дни на почтовые услуги.

*При наличии заявления ОБУЧАЮЩЕГОСЯ на отправку документа об образовании почтой:
ИСПОЛНИТЕЛЬ отправляет документ об образовании почтой заказным письмом с уведомлением.
Отправка документа об образовании почтой происходит за счет ИСПОЛНИТЕЛЯ*.*

***Отправка осуществляется по указанному в заявлении адресу**

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 202__ г.
(дата)

заполнения)

Приложение №3
к Правилам разработки бланков
документов о квалификации, их выдачи и
учета в Федеральном государственном
бюджетном научном учреждении
«Федеральный научный центр
биологической защиты растений»,
утвержденным Приказом № 04/15 от
«25» 01 2022 г.

Директору ФГБНУ ФНЦБЗР
Асатуровой А.М.

от _____
Адрес регистрации: индекс _____;

тел. _____

Заявление

Прошу выдать дубликат (удостоверения о повышении квалификации, диплома и/или приложения к диплому) в связи с (утерей, порчей, изменением фамилии, имени, отчества)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИМЕЧАНИЕ: Необходимо предоставить объявление из газеты (при утере), архивную справку и копии диплома и приложения к диплому, копию паспорта, копию свидетельства о заключении (расторжении) брака (при изменении фамилии), копию свидетельства о перемене имени (при изменении Ф.И.О.)

ВНИМАНИЕ! Если данные Ф.И.О. были изменены после окончания обучения и выдачи диплома с приложением в связи с заключением\расторжением брака, изменением фамилии\имени\отчества и др., ДУБЛИКАТ выдаются на фактические Ф.И.О. Также, если Ф.И.О. были изменены, при утере (порче) документ о квалификации, его необходимо вернуть в деканат для выдачи дубликатов на фактические Ф.И.О.



ФГБНУ ФНЦБЗР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
БИОЛОГИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ РАСТЕНИЙ»

350039, г. Краснодар, п/о 39, ФНЦБЗР, ИНН 2311014440

Тел./ Факс: (861) 228-17-76; E-mail: vniibzr@mail.ru

ПРИКАЗ

«25» сентября 2022г.

№ 04/р-ж

Краснодар

Об утверждении Правил разработки бланков документов о квалификации, их выдачи и учета в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологической защиты растений»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки РФ от 09 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании», а также Письмом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № АК – 1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила разработки бланков документов о квалификации, их выдачи и учета в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологической защиты растений» (далее – Правила) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по научной работе Томашевич Н.С.

Директор

А.М. Асатурова