

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.А. Римша

«01» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о
квалификации, дубликатов
по основным программам профессионального обучения
и дополнительным образовательным программам**

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

Виды документов по основным программам профессионального обучения:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (свидетельство о профессии водителя, свидетельство о прохождении обучения по управлению самоходными машинами (машиниста - тракториста)).

Виды документов о дополнительном профессиональном образовании (документы о квалификации):

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации,
- справка об обучении (о периоде обучения).

Положение устанавливает порядок выдачи и заполнения, а также требования к хранению, учету и списанию документов и приложений к ним в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П. Левина (далее - Техникум).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (с изменениями и дополнениями)

Решение о выдаче документов о квалификации принимает аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Документ о квалификации, об обучении выдается на бланке защищенным от подделок полиграфической продукцией в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н.

Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., не допускается.

Документ о квалификации выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по основным программам профессионального обучения (без академической задолженности) и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена (далее — выпускник).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) и (или)

отчисленным из техникума, выдается справка об обучении по образцу, установленному техникумом.

Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении (установленного образца).

За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 5 рабочих дней после издания приказа об отчислении.

В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

Для учета выдачи документов об обучении на программах профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об

обучении. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа об обучении (приложение 6).

При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

Невостребованные документы об обучении в недельный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в Архив. Передача документов производится по акту (приложение 7). Невостребованные документы об обучении хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

II. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) (приложение №1) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

При заполнении титула бланка свидетельства:

В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения: После слова Выдано указывается фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) в родительном падеже, ниже указывается Учреждение выдавшее свидетельство. Ниже в строке Регистрационный № указывается номер по реестру выдачи свидетельств; после строк, содержащих надпись: «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). В нижней части указаны серия и номер свидетельства.

В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения: после строки, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии», с выравниванием по центру: - на отдельной строке указывается дата протокола выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), после строк, содержащих надпись "присвоена квалификация", (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория. Ниже в строке после надписи «Председатель аттестационной комиссии» ставится подпись Председателя с расшифровкой, ниже в строке после слов Руководитель учреждения ставится подпись руководителя с расшифровкой; в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Техникума.

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и директором Техникума. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель учреждения» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель учреждения», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Техникума, в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью Техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

III. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

В Техникуме используются бланки свидетельства о профессии водителя (приложение №2), согласованные с ГИБДД МВД России, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

Свидетельства о профессии водителя оформляются на русском языке и заверяются печатью техникума.

При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);
- сроки обучения;
- программа обучения;
- выписка из учебного плана, с указанием часов обучения, оценок;
- дата выдачи документа.

Бланк документа подписывается директором Техникума и заверяется печатью техникума.

После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

IV. Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения по управлению самоходными машинами

В Техникуме используются бланки свидетельства о прохождении обучения по управлению самоходными машинами (далее - бланки свидетельства тракториста), согласованные с Гостехнадзором, защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение 3).

Свидетельства тракториста оформляются на русском языке и заверяются печатью Техникума.

При заполнении бланка свидетельства тракториста необходимо указывать следующие сведения на левой стороне бланка:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);
- даты обучения;
- официальное сокращенное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- полученная профессия;
- объём часов по программе;
- категория;
- дата выдачи документа.

Правая сторона бланка заполняется в Гостехнадзоре.

Бланк документа подписывается директором Техникума и заверяется печатью Техникума.

После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

V. Заполнение бланка Удостоверения о повышении квалификации

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

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

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации (приложение 4)

При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.

Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже

В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись

Город _____

Дата выдачи _____

Указывается **Металлплощадка** и **Дата выдачи удостоверения**, в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ

В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:
Регистрационный номер _____ и указывается **регистрационный номер удостоверения**;

Настоящее удостоверение подтверждает, что указывается (при необходимости- в несколько строк) **фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже**

прошёл(а) повышение квалификации

в указывается (при необходимости- в несколько строк) **краткое наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже

по дополнительной профессиональной программе

ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) - **полное наименование программы дополнительного профессионального образования**

в объёме _____ ак. часов _____ (из них ауд _____)

указывается **количество академических/аудиторных часов** по программе (цифрами)

От середины строки делается надпись:

Директор

М.П.

И. О. Фамилия

После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

VI. Заполнение бланка Диплома о профессиональной переподготовке

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются диплом о профессиональной переподготовке (приложение 5).

Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.

1. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:

1.1. В левой части бланка титула диплома указывается

1) **полное наименование образовательной организации** с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;

2) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - **регистрационный номер диплома**;

3) город выдачи - **Металлплощадка**;

4) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" - указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ

1.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись: "Настоящий диплом подтверждает, что" (при необходимости - в несколько строк) - **фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя**

в именительном падеже с выравнением по центру;

2) в строке, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в" (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - **краткое наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель;

3) в строке, содержащей надпись "по программе" (при необходимости - в несколько строк) - **полное наименование программы дополнительного профессионального образования**;

4) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;

5) в строке, содержащей надпись: "Решением итоговой аттестационной комиссии от» - **дата протокола решения аттестационной комиссии** в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ с указанием **протокол № N**;

6) в строке, содержащей надпись "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности» (при необходимости - в несколько строк) - **профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения** (в родительном падеже);

2. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения)

осуществляется

следующим образом:

3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись: "Приложение к диплому №" - номер бланка диплома.

2) **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже;

3) в строке, содержащей надпись "имеет документ об образовании и о квалификации" - наименование документа и уровень образования (о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании);

3) _____ в строке, содержащей надпись " с _____ " _____ г. по « _____ "

г.», - **дата начала обучения и дата окончания обучения** (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

после строки, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - **краткое наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже;

4) в строке, содержащей надпись "по программе", - (при необходимости - в несколько строк) - **полное наименование программы дополнительного профессионального образования**;

5) в строке, содержащей надпись " прошёл(а) стажировку в" (при необходимости - в несколько строк) - **наименование организации, где слушатель проходил стажировку**, если программой предусмотрено прохождение стажировки / **не предусмотрено**, если программой не предусмотрено прохождение стажировки;

6) в строке, содержащей надпись "защитил (а) аттестационную работу на тему" (при необходимости - в несколько строк) - **наименование темы аттестационной работы**, если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы/ **не предусмотрено**, если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы.

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы - **порядковый номер и наименование дисциплины (модуля)**;

во втором столбце таблицы - **общее количество часов**;
в третьем столбце таблицы - **оценка** по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2) в строке, содержащей надпись: " Всего: _____ " - **общее количество часов по программе (из них аудиторных __)**.

3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

5. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации, приложение - секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

6. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

VII. Заполнение дубликатов

Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными настоящим положением.

При заполнении дубликата диплома на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной

строке с выравниванием по центру:

на бланке титула диплома - в левой части бланка вверху;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись "Приложение к диплому №";

на бланке удостоверения - в левой части бланка вверху.

На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Итоговой экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х"

или "-".

Дубликаты Свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых Техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка Свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке: - на бланке титула свидетельства — в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

При выдаче дубликата свидетельства в журнал учета и записи выдачи Свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата Свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат Свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата Свидетельства с указанием причин.

В случае изменения наименования учреждения дубликат Свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения. В случае реорганизации учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением - правопреемником. В случае ликвидации учреждения дубликат Свидетельства выдается учреждением на основании письменного решения Учредителя.

VIII. Порядок хранения, учета и выдачи документов о квалификации, справки об обучении

Бланки выдаваемых документов являются документами строгой отчетности, учитываются в бухгалтерии техникума и выдаются в подотчет ответственному лицу на основании заявления подписанного директором техникума, хранение которых осуществляется в сейфе.

Для учета выдачи Свидетельств (дубликата), справки об обучении ведется журнал учета и записи выдачи Свидетельств и их дубликатов.

Для учета Свидетельств в журнале указывается:

- учетный номер (по порядку);
- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата выдачи Свидетельства (дубликата);
- наименование профессии (согласно основной программы профессионального обучения);
- присвоенная квалификация, разряд, класс;
- подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

Для учета справки об обучении в журнале указывается:

- учетный номер (по порядку);
- регистрационный номер справки об обучении;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата выдачи справки об обучении;
- наименование профессии (согласно основной программе профессионального обучения);
- дата и номер приказа о поступлении в Учреждение;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись лица, выдающего справки об обучении;
- подпись лица, которому выдана справки об обучении.

В журнал регистрации выданных Свидетельств и их дубликатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.

Листы журнала учета и записи выдачи Свидетельств и их дубликатов регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Техникума с указанием количества листов в нем.

Свидетельство (справка об обучении) выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся в Архиве до их востребования.

Не использованные в текущем году бланки Свидетельств, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, оформляются актом.

Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности

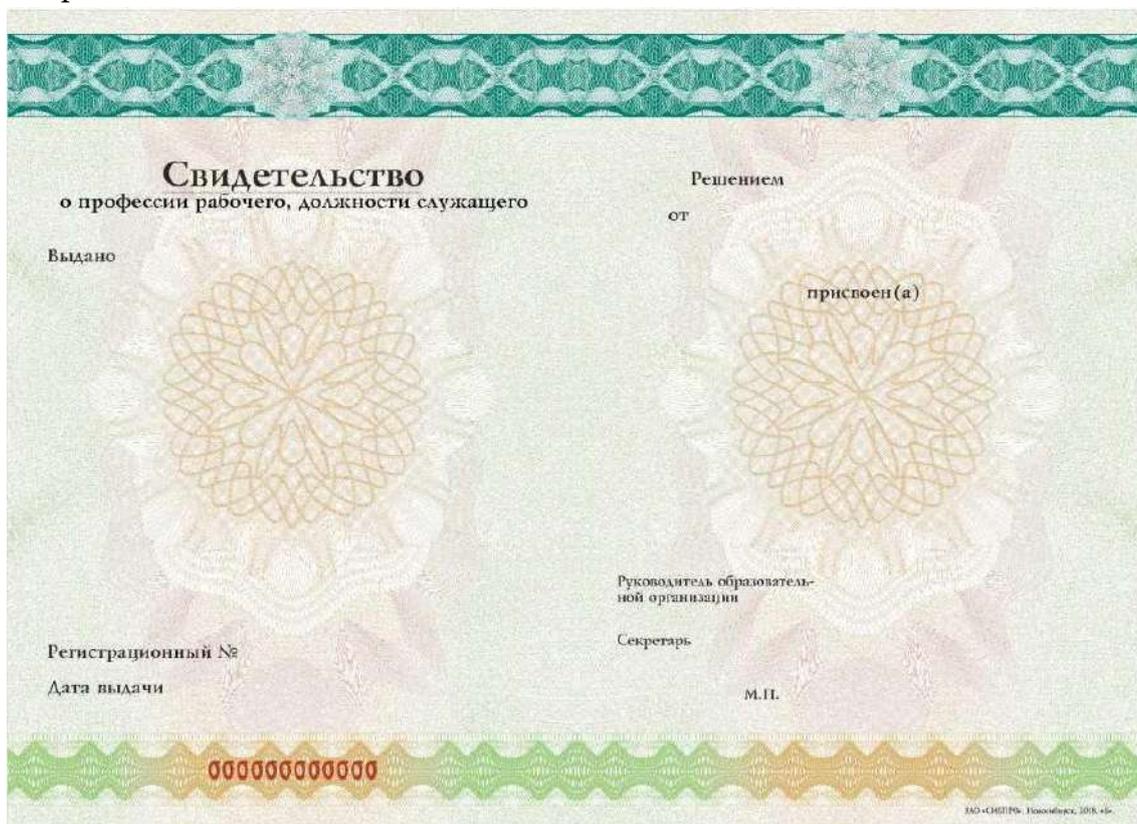
При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам.

Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал

Лицевая сторона



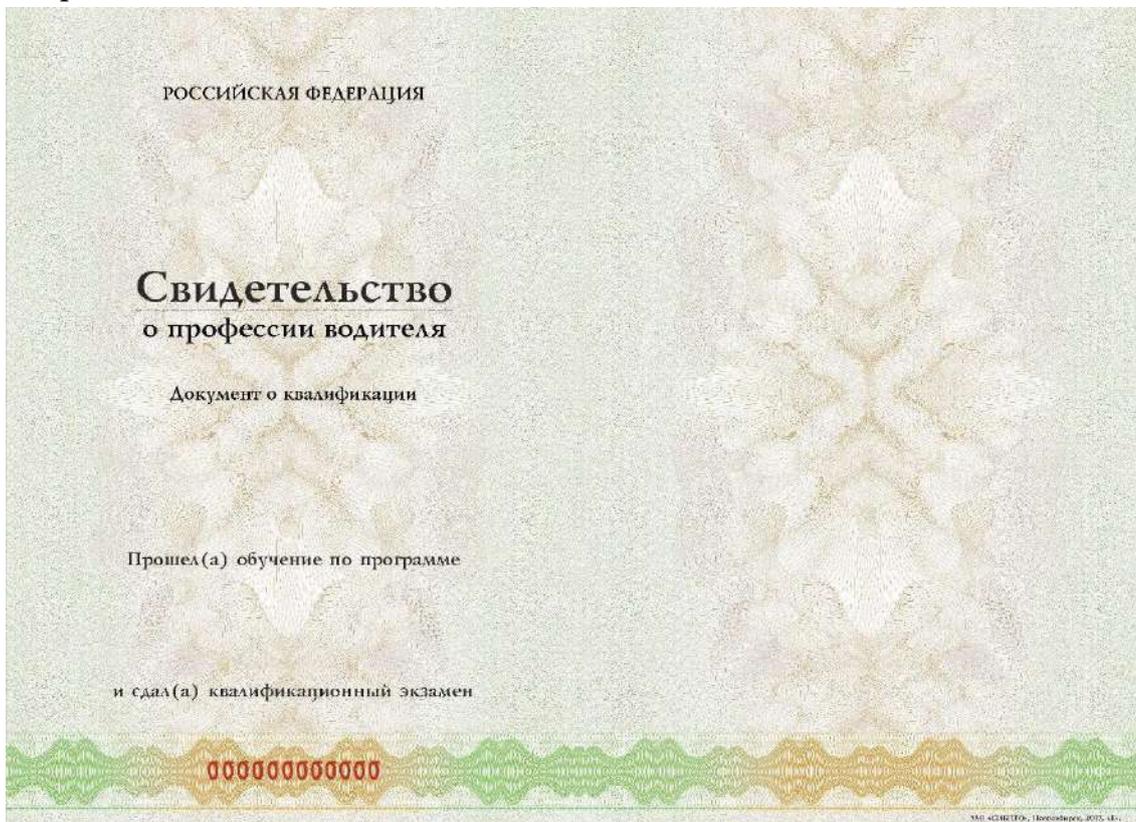
Оборот



Лицевая сторона



Оборот



Лицевая сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о прохождении обучения

Оборот

Свидетельство № _____

Настоящее свидетельство выдано _____

в том, что он (а) с « _____ » _____ 20 _____ г.
(фамилия, имя, отчество)

по « _____ » _____ 20 _____ г.
(наименование образовательной организации)

обучался (лась) в _____
(наименование образовательной организации)

по программе: _____

по профессии (ям): _____
(наименование профессии (в) по ЕФКС)

в объеме _____ часов, сдал (а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен (а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й) _____

Руководитель образовательной организации _____
(подпись)

М.П. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

А А 0000000

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й) _____

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники _____
(наименование органа гостехнадзора)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

(Заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____
(подпись)

М.П. _____

Документом на право управления самоходной машиной не служит.

ЗС ССЗСТРО. Новосибирск, 2015 г. №

Лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Оборот

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

с _____ по _____
прошёл(а) повышение квалификации в (на) _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. _____
Руководитель
Секретарь

Лицевая сторона



Вкладыш (стр. 1)

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

С _____ по

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

по программе

прошел(а) стажировку в (на)

защитил(а) аттестационную работу на тему

