

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

Рассмотрено и одобрено:
на заседании
методического совета
протокол № 3
«20» января 2022 г.

Утверждаю:

Директор

_____ Н.М. Уфимцева

Приказ от «20» января 2022 г. № 12-к

Положение о порядке оформления, хранения, выдачи и учета документов об обучении, документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения в КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов об обучении, документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения (далее-Положение) в КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – Учреждение, Техникум) устанавливает порядок выдачи документов подтверждающих обучение по основным программам профессионального обучения, программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации, семинарам, программам обучения (далее-программы) а также требования к оформлению, хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.2. Положение разработано на основании:

-Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановления Правительства от 31 мая 2021 г. № 825 О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

-приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

-приказа Минобрнауки от 15 ноября 2013 г. № 1244 О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 1 июля 2013 г. № 499;

-приказа Минпросвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;

-приказа Минобрнауки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;

- устава Учреждения.

1.3. Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.4. Документ установленного образца, подтверждающий обучение в Техникуме, выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической

продукцией. Приобретение бланков документов подтверждающих обучение относится к компетенции Учреждения.

Документы о квалификации (свидетельство о профессии, должности служащего; удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

1.5. При отсутствии бланков, являющихся защищенным от подделок полиграфической продукцией, Учреждение вправе выдавать документ о квалификации, подтверждающий обучение, на бланке установленного образца, самостоятельно установленным Учреждением.

1.6. Слушателям, освоившим программы в полном объеме и успешно прошедших итоговую аттестацию, выдается документ установленного Техникумом образца:

- слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам профессионального обучения выдается свидетельство о получении профессии рабочего, должности служащего (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего);

- слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен по программам профессиональной подготовки (переподготовки) водителей на право управления самоходными машинами, выдается свидетельство тракториста-машиниста;

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объёме от 16 до 108 часов и свыше 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации;

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – диплом о профессиональной переподготовке.

- слушателям, успешно освоившим программу семинара, программу обучения – сертификат;

Образцы документов утверждаются локальным актом Учреждения.

1.7. Лицам, освоившим только часть программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении. Форма справки утверждается локальным актом Учреждения.

1.8. Документы установленного Техникумом образца выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.9. Лицо, ответственное за заполнение и выдачу документов об обучении, является ответственным за своевременную передачу данных о выданных документах, для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» назначенному в техникуме лицу, ответственному за внесение данных в ФИС ФРДО, в сроки установленные федеральным законодательством Российской Федерации.

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

2.2. Бланк заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 10-14 пунктов. При

необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.3. При заполнении бланков свидетельств, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную подготовку/переподготовку (пишется полностью в именительном/родительном 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).

2.4. Бланк документа подписывается руководителем Учреждения. Подписи проставляются чернилами синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

2.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учреждения и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.6. Если за время обучения слушателя в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в ____ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации.

2.7. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения слушателя, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

3. Хранение и учет бланков документов

3.1. Бланки документов хранятся в сейфе Техникума, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача полученных Учреждением бланков в другие образовательные организации не допускается.

3.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Техникуме ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга выдачи дипломов;

- книга выдачи удостоверений;

- книга выдачи свидетельств;

- книга выдачи сертификатов;

- книга выдачи дубликатов документов;
- книга выдачи справок об обучении.
- журнал учета выдачи дипломов, свидетельств выпускникам образовательных учреждений начального профессионального образования – для свидетельств, выданных по программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным образовательным программам.

3.4. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола 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 направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.5. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»)

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя.

3.7. 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.

3.8. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается.

3.9. Лицо, изменившее фамилию (имя, 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 изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.10. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в отдельной папке для заявлений.

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

3.12. Для не востребованных документов об обучении формируется отдельное дело не востребованных документов.

3.13. 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 выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.14. Постановлением Правительства от 31 мая 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, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации .

3.15. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

3.14. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему, включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- СНИЛС слушателя;
- 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).

3.15. Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

3.16. Документ об обучении выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

3.17. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца, хранятся в папке доверенностей.

3.18. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в папке выдачи дубликатов.

4. Выдача дубликатов

4.1. Дубликат документа выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

4.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) дубликат документа, хранятся в папке доверенностей.

4.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации 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).

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

4.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

4.6. Лицо, изменившее фамилию (имя, 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 изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в папке дубликатов.

4.8. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учреждением, и уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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 вверху ставится штамп "дубликат". В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Учреждения.

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

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов/или приказы об отчислении слушателей и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.3. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании 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.

6. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

6.1. Для бланков дипломов о профессиональной переподготовке общими правилами их заполнения являются следующие (**приложение 1**):

- на лицевой стороне бланка диплома о профессиональной переподготовке над словами «Диплом о профессиональной переподготовке» указывается наименование образовательной организации согласно Уставу;

- в левой части оборотной стороны бланка диплома указывается регистрационный номер;

- ниже указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация и ставится год (четырьмя цифрами), в котором был выдан диплом профессиональной переподготовки;

- в правой части оборотной стороны бланка диплома после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по специальности профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и указываются даты поступления и окончания;

- после слов «прошел(а) обучение в» указывается полное наименование образовательной организации;

- ниже, на отдельной строке, указывается наименование программы профессиональной переподготовки;

- после слов «аттестационная комиссия решением от» пишется число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырьмя цифрами) принятия решения государственной аттестационной комиссии;

- после слов «удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается наименование профессиональной сферы и присвоенная квалификация;

- диплом подписывается председателем комиссии (при присутствии этой строчки в бланке), руководителем образовательной организации и секретарем;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации;

6.2. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие данные:

- в строке «Приложение к диплому №» указывается номер бланка диплома;

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;

- в строке «имеет документ об образовании» - указывается уровень предыдущего образования – «высшем, среднем»;

- ниже указывается серия и номер документа об образовании, например, «диплом НВ 524633»;

- ниже в строке указывается период обучения по программе профессиональной переподготовки - число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырьмя цифрами);

- в строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- ниже в строке «по программе» указывается наименование программы профессионального переподготовки;
- в строке «прошел (а) стажировку» указывается наименование организации, предприятия, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, при отсутствии стажировки пишется надпись-не предусмотрена.
- в строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается наименование темы; при отсутствии стажировки пишется надпись-не предусмотрена.
- на правой стороне бланка приложения к диплому «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям)»;
- ниже, в таблице, в соответствии с номерами порядковых номеров перечисляются наименования учебных дисциплин (модулей), практик;
- напротив каждого наименования учебной дисциплины (модуля) указывается количество часов в соответствии с учебным планом и указывается оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- в строке «Всего» под таблицей указывается количество часов, на которую была рассчитана программа переподготовки;
- приложение подписывается руководителем образовательной организации и секретарем;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации;

6.3. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем образовательной организации.

Подписи руководителя образовательного учреждения, секретаря проставляются чернилами синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

7. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

7.1. Для бланков удостоверений о повышении квалификации общими правилами их заполнения являются следующие (**приложение 2**):

- в левой части оборотной стороны бланка удостоверения в строке «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер свидетельства;
- на отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация и год (четырьмя цифрами), в котором осуществлялось повышение квалификации;
- в правой части оборотной стороны бланка удостоверения после слов «Настоящее удостоверение выдано» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность и указываются даты начала и окончания повышения квалификации;
- после слов «прошел(а) обучение в (на) повышение» пишется наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования);
- после слов «по курсу»/ «по программе» пишется наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- после слов «в объеме...» указывается общее количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы;

- удостоверение подписывается директором образовательной организации и секретарем;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

8. Заполнение свидетельств по профессии рабочего, служащего и приложений к ним (в рамках оказания платных образовательных услуг)

8.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) 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.

8.2. При заполнении титула бланка свидетельства (**приложение 3**):

8.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

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

- после ФИО указывается полное наименование образовательной организации;

- ниже указывается: период прохождения обучения; наименование программы; трудоемкость программы (количество часов);

- на отдельной строке с выравнением по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- 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");

8.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки «Решением» вписывается экзаменационной комиссии от.... вписывается дата и номер протокола проведения экзамена

- после строк, содержащих надпись "присвоен(а) пишется наименование профессии, присвоенной квалификации, разряд или класс, категория (при их наличии);

- свидетельство подписывается руководителем образовательной организации и секретарем.

8.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- регистрационный номер свидетельства;

- после строки выдано – пишется с выравнением по центру ФИО слушателя, при необходимости в несколько строк;

- после ФИО указывается полное наименование образовательной организации;

- после строк «решением от присвоен (а)» указывается дата решения и наименование присваиваемой профессии, разряда, квалификации;

- после надписи "Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год", серия и номер этого документа) (в случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ);

- на обороте приложения, в таблице после надписи «За время обучения сдал (а)»:

– в столбце «Наименование предметов » пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Учреждением самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в отдельном столбце таблицы проставляются оценки/зачеты, в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). После всех дисциплин проставляется графа Всего, с указанием конечного количества часов в соответствии с учебным планом, после этого проставляется надпись-Конец документа.

- в строке, содержащей надпись "Руководитель", - фамилия и инициалы руководителя Учреждения с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря Учреждения, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

8.4. Если за время обучения слушателя в Учреждении его наименование изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в ___ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование Учреждения. При неоднократном переименовании Учреждения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

8.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

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

8.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

8.9. Свидетельство подписывается директором Учреждения и секретарем. Подписи проставляются чернилами синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

9. Заполнение бланков свидетельства тракториста-машиниста

9.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом № 273, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатями образовательных организаций.

9.2. Документы о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

9.3. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

9.4. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения (приложение 4):

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

- период прохождения обучения; название программы профессиональной подготовки; присваиваемая категория и разряд (при наличии);

9.5. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, заверяется печатью образовательной организации.

9.6. 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.

9.7. Дубликаты свидетельств 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 вверху ставится штамп «дубликат».

9.8. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

9.9. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

10. Заполнение бланков сертификатов

10.1. Бланк сертификата 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.

10.2. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения (приложение 5):

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

- период прохождения обучения; название программы семинара, программы обучения; трудоемкость программы (количество часов);

- регистрационный номер документа;

10.3. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, заверяется печатью образовательной организации.

11. Заполнение свидетельств по профессии рабочего, служащего и приложений к ним (в рамках одного из видов деятельности по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным образовательным программам)

11.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) 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.

11.2. При заполнении титула бланка свидетельства (приложение 6):

11.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- после строки Российская Федерация указывается полное наименование образовательного учреждения, в соответствии с Уставом.

- После строки «Регистрационный номер на отдельной строке с выравнением по центру вписывается регистрационный номер свидетельства;

- 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");

- после строк, содержащих надпись «Город» отдельной строкой печатается город, в котором находится образовательное учреждение

11.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки «Настоящее свидетельство о том, что» вписывается на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строки «освоил(а) программу профессионального обучения отдельной строкой указывается наименование программы;

- ниже указывается: период прохождения обучения; трудоемкость программы (количество часов);

- далее вписывается «Решением аттестационной комиссии от..... вписывается дата и номер протокола проведения экзамена

- отдельной строкой указывается присвоенная квалификация, разряд «присвоен(а) пишется наименование профессии, присвоенной квалификации, разряд или класс, категория (при их наличии);

- свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, а так же руководителем образовательной организации.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

11.3. При заполнении приложения к свидетельству указываются:

С левой стороны бланка:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже;

- дата рождения;

- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год", серия и номер этого документа) (в случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ);

- после надписи "Документ о предшествующем уровне образования» - на обороте приложения, в таблице после надписи «За время обучения сдал (а)»:

- в столбце «Наименование предметов » пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Учреждением самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в отдельном столбце таблицы проставляются оценки/зачеты, в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). После всех дисциплин проставляется графа Всего, с указанием конечного количества часов в соответствии с учебным планом, после этого проставляется надпись-Конец документа.

С правой стороны бланка приложения указывается:

- в отдельных пустых строчках указывается наименование учебного заведения, согласно Уставу;

- после строк «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего №...» вписывается номер бланка основного свидетельства, к которому выдается приложение;

- в строках «регистрационный номер» и «дата выдачи» вписывается регистрационный номер свидетельства и его дата выдачи в соответствии с книгой выдачи свидетельств об обучении;

- в строке «от ___ года» вписывается дата протокола решения аттестационной комиссии о присвоении квалификации;

- после слов «присвоена квалификация» в отдельных строчках пишется название присвоенной квалификации, разряд или класс, категория (при их наличии)

- приложение к свидетельству подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации, а так же секретарем, ответственным за заполнение свидетельства;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

11.4. Если за время обучения слушателя в Учреждении его наименование изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в ___ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование Учреждения. При неоднократном переименовании Учреждения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

11.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

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

11.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

11.9. Свидетельство подписывается директором Учреждения и секретарем. Подписи проставляются чернилами синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом или методическом совете Техникума, и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

12.2. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются уполномоченными на то лицами, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами техникума и представляются на рассмотрение директору Техникума.

12.3. Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления, а также на основании решений органов управления Техникумом;

- в др. случаях.

12.4. Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

12.5. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, дата и № документа	Подпись ответствен ного исполнителя . дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункт а	до внесения изменений	после внесения измени й		

Образец заполнения диплома о профессиональной переподготовке

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>К _____ 0</p> <p>Павел Сергеевич</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p>краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина» с 14 февраля 2022 г. по 24 марта 2022 г. по программе профессиональной переподготовки «Контролер технического состояния транспортных средств автомобильного транспорта» в объеме 256 (Двести пятьдесят шесть) часов</p> <p>Решением от от 24 марта 2022 года</p> <p>диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p>контроля технического состояния транспортных средств автомобильного транспорта и подтверждает присвоение квалификации КОНТРОЛЕР ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА</p>
<p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>1 _____ 0</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p>	
<p>Регистрационный номер 2</p> <p>Город Дивногорск</p> <p>Дата выдачи 24 марта 2022 года</p>	<p>М.П.</p> <p>Председатель комиссии С.В.Иванов</p> <p>Руководитель Н.М.Уфимцева</p> <p>Секретарь Ю.Л.Бирюкова</p>

Продолжение приложения 1

Образец заполнения приложения к диплому о профессиональной
переподготовке

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

№ 1 0

Фамилия, имя, отчество К о Павел Сергеевич

имеет документ об образовании диплом о высшем образовании В № 1
(высшем, среднем профессиональном)

с 14 февраля 2022 г. по 24 марта 2022 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) краевом государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
(наименование образовательного учреждения (подразделения))
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»
(дополнительного профессионального образования)

по программе «Контролер технического состояния транспортных средств
автомобильного транспорта»
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) Не предусмотрена
(наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему Не предусмотрена

(наименование темы)

Продолжение приложения 1

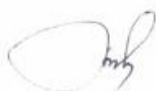
Образец заполнения приложения к диплому о профессиональной
переподготовке

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам

№№ п/п	Наименование	Кол-во аудиторных часов	Оценка
1	Основы правовых норм	14	зачтено
2	Подвижной состав, требования к нему, поддержание технического состояния	14	зачтено
3	Материально-техническое обеспечение эксплуатации автотранспортных средств	26	зачтено
4	Эксплуатация транспортных средств	26	зачтено
5	Правила перевозки грузов и пассажиров автомобильным транспортом в пределах РФ	36	зачтено
6	Финансы и управление	12	зачтено
7	Безопасность дорожного движения и жизнедеятельности	26	зачтено
8	Тип подвижного состава, используемого для перевозки грузов и пассажиров	20	зачтено
9	Оборудование рабочего места контролера	12	зачтено
10	Нормативные требования к состоянию автотранспортных средств, методы и технология проверки	30	зачтено
11	Контроль технического состояния автомобилей при возвращении на предприятие	20	зачтено
12	Ответственность должностных лиц за правонарушения на транспорте	10	зачтено
	Консультации	5	
	Итоговая аттестация	5	хорошо

Всего: — 256 (Двести пятьдесят шесть) часов —

Ректор (директор)



Н.М.Уфимцева

Секретарь



Ю.Л.Бирюкова



Образец заполнения удостоверения о повышении квалификации

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»</p>	<p>Настоящее удостоверение подтверждает то, что</p>
<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>	<p>Ш. _____ и</p>
<p>2 _____ 9</p>	<p>Игорь Владимирович</p>
<p>Документ о квалификации</p>	<p>с 11 апреля 2022 года по 15 апреля 2022 года прошл(а) повышение квалификации в (на)</p>
<p>Регистрационный номер</p>	<p>краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина» по программе повышения квалификации «Защитное вождение»</p>
<p>9</p>	<p>в объеме 16 (Шестнадцать) часов</p>
<p>Город</p>	
<p>Дивногорск Дата выдачи</p>	<p>Руководитель Секретарь</p>
<p>15 апреля 2022 года</p>	<p> Е.А.Борovenко  Ю.Л.Бирюкова</p>

Образец заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (в рамках оказания платных образовательных услуг)

С <u>в</u> и <u>д</u> е <u>л</u> ь <u>с</u> т <u>в</u> о		Решением экзаменационной комиссии
о профессии рабочего, должности служащего		от «31» мая 2022 года
Выдано	Г у Дамиру Закиевичу	Протокол № 10 от 31 мая 2022 года
прошёл (а) обучение в		присвоен(а)
	краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»	квалификация «Водитель электро- и автотележки» 3 разряд
	с 16 мая 2022 г. по 31 мая 2022 г.	
	по программе профессиональной подготовки «Водитель электро- и автотележки»	
	в объеме 85 (Восемьдесят пять) часов	
Регистрационный №	112	
Дата выдачи	«31» мая 2022 года	
	08 9	

Руководитель образовательной организации  Н.М.Уфимцева
Секретарь  М.П. Ю.Л.Бирюкова

Образец заполнения приложения свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего

Приложение к свидетельству
о профессии рабочего,
должности служащего

Регистрационный № 112

Выдано

Г у
(фамилия)

Дамиру
(имя)

Закиевичу
(отчество)

краевое государственное бюджетное
(наименование образовательной

профессиональное образовательное учреждение
организации)

«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

Решением от

31 мая 2022 г.

присвоен(а)

квалификация «Водитель электро- и автотележки»
3 разряд

Документ о предшествующем уровне образования

19
(год окончания)

А № 4
(серия и № документа об образовании)

Аттестат о среднем образовании
(наименование документа об образовании)

Продолжение приложения 3

Образец заполнения приложения свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию

Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка
Основы безопасного управления транспортным средством	6	зачтено
Промышленная безопасность и охрана труда	6	зачтено
Устройство	16	зачтено
Техническое обслуживание и ремонт	10	зачтено
Правила перемещения грузов и движения внутризаводского транспорта	6	зачтено
Производственная практика	20	зачтено
Вождение	10	хорошо
Квалификационный экзамен	5	хорошо
Консультации	6	
ВСЕГО	85	
_____ конец документа _____		

Руководитель
образовательной
организации


(подпись)

Н.М.Уфимцева

Секретарь


(подпись)

Ю.Л.Бирюкова

Дата выдачи

«31» мая

2022 г.



Образец заполнения свидетельства тракториста-машиниста

Свидетельство № 1


Настоящее свидетельство выдано Д. 1 20 22 г. у. 1

Александр Вадерьевичу
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (а) с 02 февраля 20 22 г.
по 02 марта 20 22 г.

обучался (лась) в КГБПОУ «Дивногорский
Специализированное образовательное учреждение (с/м/п) (автодорожное)
гидроэнергетический техникум им. А.Е.Бочкина»
по программе: Водитель внедорожных
мототранспортных средств
по профессии (ям): Водитель внедорожных
(наименование профессии (б) по ЕТКС)
мототранспортных средств

в объеме 75 часов, сдал (а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен (а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й) А-I

Руководитель образовательного учреждения  Н.М. Уфимцева
(подпись)

М.П. 02 марта 20 22 г.

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 госнадзора)

« 20 г. _____
(подпись)
(Знакомится инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора
(подпись)

М.П.

Документом на право управления самоходной машиной не служит.

Образец заполнения сертификата об обучении, сертификата семинара



Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

СЕРТИФИКАТ

подтверждает, что

В. [] в Владимир Николаевич
прошел(а) обучение по программе
«Защитное вождение»

с 11 апреля 2022 г. по 15 апреля 2022 г.
в объеме 16 (Шестнадцать) часов

И.о.директора  **Е.А.Боровенко**

Регистрационный номер № 1/1



Образец заполнения свидетельства по профессии рабочего, служащего и приложений к ним (в рамках одного из видов деятельности по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным образовательным программам)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина» Красноярский край

Настоящее свидетельство о том, что

Г И
Рафик Никитич

освоил(а) программу профессионального обучения по профессии 13450 Маляр с 20 января 2021 года по 01 июля 2022 года в объеме 300 (Триста) часов Решением аттестационной комиссии от 01 июля 2022 года протокол № 1 от 01 июля 2022 года присвоен(а) квалификация «Маляр строительный» 3 разряд

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

7 5
Аттестация по квалификации

491
Дата выдачи

01 июля 2022 год
Год

Дивногорск

Председатель аттестационной комиссии Савеных Е. П.

Руководитель образовательной организации Уфимцева Н. М.

Фамилия, имя, отчество Я а
Любовь Геннадьевна

Дата рождения 07 мая 2000 года

Документ о предшествующем уровне образования свидетельство об обучении АВ № 1 6, 2018 год

За время обучения сда(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Русский язык и культура речи	78	хорошо
История России	78	отлично
Математика	52	зачтено
Физическая культура	300	удовлетворительно
Основы безопасности жизнедеятельности	53	зачтено
Основы интеллектуального труда	51	зачтено
Коммуникативный практикум	54	зачтено
Психология личности и профессиональное самоопределение	84	зачтено
Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	90	отлично
Основы материаловедения	105	отлично
Основы строительного черчения	54	зачтено
Основы электротехники	51	зачтено
Основы технологии отделочных работ	105	отлично
Безопасность жизнедеятельности	51	зачтено
Экономические основы профессиональной деятельности	51	хорошо
Охрана труда	58	отлично
Дизайн интерьера	65	зачтено
Выполнение малярных работ в том числе:	1530	х
Технология малярных работ	330	отлично
Учебная практика	930	хорошо
Производственная практика	270	отлично
Физическая культура	60	удовлетворительно
Всего часов	2970	х
Итоговая аттестация в том числе:	х	х
Квалификационный экзамен:	1 неделя	отлично
Практическая квалификационная работа	1 неделя	отлично
Всего	2970 часов	
Конец документа		

Красное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Давыдовский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» Красноярский край

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № 7, 0

(регистрационный номер) 498

(дата выдачи) 01 июля 2022 года

Решением аттестационной комиссии от _____ года 01 июля 2022 ПРИСВОЕНА К КВАЛИФИКАЦИИ Маляр строительный 3 (третьего) разряда

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____ Савеных Е. П.
Уфимцева Н. М.
Струкова Г. А.

МП _____