

Департамент по делам казачества и кадетских учебных заведений
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА БЫКОВА БОРИСА ИВАНОВИЧА»
347010, Ростовская обл, Белокалитвинский р-н, п. Коксовый, ул. Чехова, 18
Тел: 8-863-83-342-14
Эл.почта: ru90BKKPU@yandex.ru

Принято

на заседании Педагогического
совета ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича»
Протокол №1
от 30.08.2019 г

Утверждено



Приказом ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича»
от 30.08.2019 г.

Директор
В.В. Мелентей

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете, хранении и выдаче документов об образовании и квалификации,
документов о квалификации, справок об обучении в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской
области «Белокалитвинский казачий кадетский профессиональный техникум
имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Белокалитвинский казачий кадетский профессиональный техникум имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича (далее – техникум)

1.3. Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации государственного образца, документов о квалификации установленного образца, справок об обучении возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.4. Ответственность за выдачу документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации возлагается:

- общая ответственность за выдачу всех видов документов об образовании и о квалификации - на заместителя директора по учебно-производственной работе;
- непосредственная ответственность за выдачу документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации по основным программам профессионального обучения, справок об обучении - на заведующего учебной частью и секретаря учебной части;
- непосредственная ответственность за выдачу документов о квалификации по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования - на заведующего учебной частью и секретаря учебной части.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

2.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов проводится в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 года № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему".

2.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (приложение 1) выдаются техникумом по реализуемым или аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками "отлично" и "хорошо";
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";
- количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.
- Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания

приказа об отчислении выпускника.

2.4. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п 2.9 настоящего Положения.

2.5. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

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

2.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.8. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

2.9. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома 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.

2.10. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника техникума.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

2.11. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

2.12. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

2.13. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.14. Бланки хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.15. Передача полученных техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается.

2.16. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому); наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии; дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- 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).

2.17. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3 Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации

3.1. Документ о квалификации подтверждает:

- 1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- 2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

3.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией.

3.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) (приложение 4) выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен с присвоением разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения.

3.5. Бланк свидетельства состоит из твердой обложки и титула.

3.5.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой - форзацем смультиматной сеткой. Цветовой фон оборотной стороны твердой обложки - зелено-фиолетовый.

3.5.2. Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый.

На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении;
- ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зеленым свечением в определенной длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

3.5.3. На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
- ниже нумерация бланка свидетельства;
- ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;

3.5.4. На оборотной стороне титула в правой части сверху надпись «Настоящее

свидетельство о том, что»;

- ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом;
- ниже надпись с выравниванием влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;
- надпись «М.П.» с выравниванием вправо выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

3.5.5. Бланк свидетельства имеет серию из 6 символов и семизначный порядковый номер бланка свидетельства.

3.6. При заполнении бланка титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

3.6.1. В левой части стороны бланка титула свидетельства указывается с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - полное официальное наименование образовательного учреждения.

3.6.2. После строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации.

3.6.3. После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположено образовательная организация.

3.6.4. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру на отдельной строке - фамилия выпускника (в именительном падеже), а на следующей строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже).

3.6.5. После строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается:

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «По профессии:»;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование профессии (в именительном падеже);
- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «Решением аттестационной комиссии»;
- на отдельной строке с выравниванием по центру указывается с предлогом «от» дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «Присвоена квалификация:»;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование присвоенной квалификации (нескольких квалификаций) в именительном падеже.

3.6.6. В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии.

3.6.7. В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» указываются фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

3.7. При заполнении бланка приложения к свидетельству (приложение 5) представляет собой бланк формата 210x297 мм, цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка приложения - желто-коричневый:

3.7.1. В левой колонке страницы бланка приложения к свидетельству указываются:

- после надписи «Фамилия, имя, отчество» указывается Фамилия, имя, отчество выпускника в именительном падеже;
- в строке после надписи «Дата рождения» - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- в строке, после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);
- на отдельной строке, после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» размещается таблица с тремя колонками:

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

В первой колонке указываются предметы, дисциплины, все виды практики, вид итоговой аттестации;

во второй колонке указывается общее количество часов по каждой дисциплине, модулю в часах, практики - в неделях;

в третьей колонке указывается оценка прописью.

3.7.2. В правой колонке страницы бланка приложения к свидетельству указываются:

- в несколько строк с выравниванием по центру- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположена образовательная организация;
- в строке после символа «№» указывается номер свидетельства, выдаваемый выпускнику;
- на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выдачи документов о квалификации;

- на отдельной строке указывается дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- в строке после предлога «от» указывается дата принятия решения о присвоении квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и Года (четырёхзначное число, цифрами);
- после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование квалификации в именительном падеже.

3.8. Заполненные бланки свидетельства и приложения к нему после постановки всех подписей заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

3.9. Удостоверение о повышении квалификации (приложение 6) выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

3.9.1. Бланк удостоверения изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - зелено-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

3.9.2. В правой части титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации»;

3.9.3. В правой части разворота титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации»;
- ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов шрифтом Roman или его аналогами, красной краской;
- ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом;
- далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер»;
- ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи.

3.9.4. В правой части разворота титула:

- надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;
- ниже - надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;
- внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

3.9.5. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию - изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

➤ третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

3.10. При заполнении бланка титула удостоверения о повышении квалификации:

3.10.1. В левой части стороны бланка титула удостоверения указывается с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - полное официальное наименование образовательной организации.

3.10.2. После строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации.

3.10.3. После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположена образовательная организация.

3.10.4. После строки, содержащей надпись «дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3.10.5. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке - фамилия выпускника (в именительном падеже), а на следующей строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «прошел(а) краткосрочное обучение в (на):»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается полное наименование образовательной организации или предприятия, учреждения, на базе которого проводились курсы повышения квалификации;

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «в период с _____ по _____»;

- в строке, содержащей надпись «в период с _____ по _____» указываются даты после предлогов «с» и «по», с указанием числа цифрами, месяца прописью, года цифрами (четырёхзначное число) слова года;

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «по дополнительной профессиональной программе»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование образовательной программы, в именительном падеже, в кавычках;

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «в объеме»;

- в строке, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов цифрами и слова «часов»;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы секретаря учебной части.

3.10.6. Заполненное удостоверение о повышении квалификации после постановки всех подписей заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

3.11. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (приложение 7) оформляется в соответствии с требованиями органов государственного технического надзора.

Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами установленного образца (далее - свидетельство) представляет собой бланк форматом 210 x 150 мм. Цветовой фон устанавливается предприятием изготовителем.

В центре лицевой стороны оригинальная композиция, включающая стилизованное изображение трактора и наименование «СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения»;

На бланке имеется нумерация бланка свидетельства, выполненная высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, состоящая из 8 символов: первые два символа - литера предприятия - изготовителя «КТ»; третий - восьмой символы - сквозная нумерация предприятия - изготовителя.

Левая сторона разворота титула Свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами заполняется образовательной организацией, а правая его сторона - органами государственного технического надзора.

3.12. Заполненные свидетельства после подписания руководителем образовательной организации заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

4 Порядок выдачи справки об обучении

4.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается Справка об обучении или о периоде обучения на фирменном бланке образовательной организации.

4.2. Справка об обучении выдается на фирменном бланке образовательной организации и оформляется на принтере.

4.3. Справка об обучении подписывается руководителем образовательной организации и (или) заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.4. Ответственность за правильность заполнения справки несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.5. При заполнении справки об обучении указывается:

- в верхней части страницы размещается логотип образовательной организации;

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- дата выдачи и регистрационный номер справки;
- Фамилия, Имя, Отчество студента, которому выдается справка об обучении;
- код и наименование специальности (профессии), по которой студент обучался;
- уровень образования, на базе которого обучался студент;
- информация о зачислении и об отчислении студента, которому выдается справка об обучении;
- информация об освоенных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях, практиках, курсовых работах с указанием объема в академических часах и результатов их освоения;
- информация о переименованиях образовательной организации (при необходимости).

4.6. Копия выданной справки об обучении хранится в личном деле обучающегося.

5. Учет бланков документов об образовании и о квалификации, документов о

квалификации и приложения к ним

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации и приложения к ним в техникуме ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер диплома;
- б) серия и номер бланка диплома и бланка приложения к диплому;
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего диплом;
- г) дата выдачи диплома;
- д) наименование профессии или специальности среднего профессионального образования с указанием присвоенной квалификации;
- е) дата и номер решения государственной экзаменационной комиссии;
- ж) дата и номер распорядительного акта образовательной организации об отчислении выпускника.

Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью уполномоченного лица техникума, выдающего дипломы и приложения к ним, а также подписью лица, получившего диплом и приложение к нему.

5.2. Копии выданных дипломов, свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле выпускника.

5.3. Книга регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации ведется единая по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

5.4. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью техникума и хранятся как документы строгой отчетности.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ

«*Имя*» *фамилия* *отчество* успешно освоил(а) программу
среднего профессионального образования
и успешно прошел(а) государственные
экзамены по окончании обучения

Квалификация

000000 000000

Исходя из государственной аккредитации

Специальность *наименование*
и *код*

Диплом выдан *наименование*
образовательной организации

Директор образовательной организации

Подпись *наименование*
образовательной организации

Дата выдачи

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

о среднем профессиональном
образовании
с отличием

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

о среднем профессиональном
образовании
с отличием

Классификация

000000 00000000

Печатный бланк диплома
и о квалификации

Аккредитация

Дата выдачи

Дипломный документ о среднем профессиональном образовании

основного образования (среднего профессионального образования) с отличием

Решение Государственной экзаменационной комиссии

Председатель Государственной экзаменационной комиссии

Решение
Государственной экзаменационной комиссии

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Правительство Российской Федерации

Министерство образования и науки

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Регистрационный №

Дата выдачи

Подпись

Председатель
аттестационной комиссии

Председатель
аттестационной организации

МЗТ

Во время обучения сдал(а) экзамены, показавшие на следующем распределении (высказался), прописал(а) учебную (прописывающий) (списавшие) и прописывающую личность, которую представляю

Принадлежность к СНДТЕАЛЬСТВУ

№

Leads available:

1. *Pravoprost*, 100 mg
 2. *Pravoprost*, 100 mg
 3. *Pravoprost*, 100 mg

© 1994 年 12 月 15 日 注册 专利号 94 1010000 号 发明人 王德明 王德明 王德明 王德明

J. Appl. Acoust. 1998, 31, 103-112
© 1998 Taylor & Francis Ltd.

References

MFL

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О СЕРВИСНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ



РУССКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение выдается в том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Достоинство и квалификация

Полное наименование

Город

Дата выдачи

М.П.

Подпись
Служба

СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения

№ _____

Настоящее свидетельство выдано

в том, что он(а) с _____ 20 ____ г.

по _____ 20 ____ г.

обучался(лась) в _____

по программе _____

по профессии(ее): _____

в объеме _____ часов, сдать(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допустить(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(ями) категории(ями) _____

Руководитель образовательного учреждения _____

М.П. _____

_____ 20 ____ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста

(тракториста) код _____ серии _____

№ _____ на право управления

самоходной(ными) машиной(ями) категории(ями) _____

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

_____ 20 ____ г.

Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора _____

М.П. _____

Документ на право управления самоходной машиной не служит

1-0