

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И ВЫДАЧЕ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И
О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК
ОБ ОБУЧЕНИИ

2021 г



РАССМОТРЕНО:

Мотивированное мнение Совета Техникума

Утвержден разработан в соответствии с пунктом 15 приказа
Министерства, Минпросвещения России от 05.08.2020г.
№ 885/390 "О практической подготовке обучающихся"

Протокол № 46

Председатель Совета Техникума

« 21 » сентября 2021 г.

Волынец Р.В.

РАССМОТРЕНО:

Совет обучающихся

Председатель Совета обучающихся Алиев Ибрагимов

« 21 » сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет ГАПОУ СО «ААТ»

« 20 » сентября 2021 г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

№ 141-ОД от « 21 » сентября 2021 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

с « 21 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ,
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ,
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

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 РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минобрнауки РФ 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 ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» (далее - образовательная организация).

1.3. Ответственность за получение, учет, хранение и выдачу бланков документов об образовании и о квалификации государственного образца, документов о квалификации установленного образца, справок об обучении возлагается на 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 РФ 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 образовательной организацией по реализуемым ими 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 образовательной организацией 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 образовательной организации.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией 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 образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.15. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

2.16. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях 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 образовательной организации 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) выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен с присвоением разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения.

3.5. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула.

3.5.1. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228х166 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 твёрдой обложки обклеена специальной бумагой - форзацем с мультиматной сеткой. Цветовой фон оборотной стороны твёрдой обложки - зелено-фиолетовый.

3.5.2. Титульный лист форматом 220х160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена 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, зелёным свечением в определённой 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 выравнивание влево **«Руководитель образовательной организации»** курсивом;
- надпись «М.П.» с выравнивание вправо выполненные 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) 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. **Свидетельство о прохождении обучения по программам подготовки водителей транспортных средств различных категорий** (приложение) оформляется в соответствии с требованиями Приказа № 1408 от 26.12.2013 г., Письма Минобрнауки № 2202/6 от 05.08.2014 г.

3.10. **Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами** (приложение) 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.

3.11. 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 учебной работе.

4.4. Ответственность за правильность заполнения справки несет заместитель директора по учебной 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 храниться 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 образовательной организации 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.

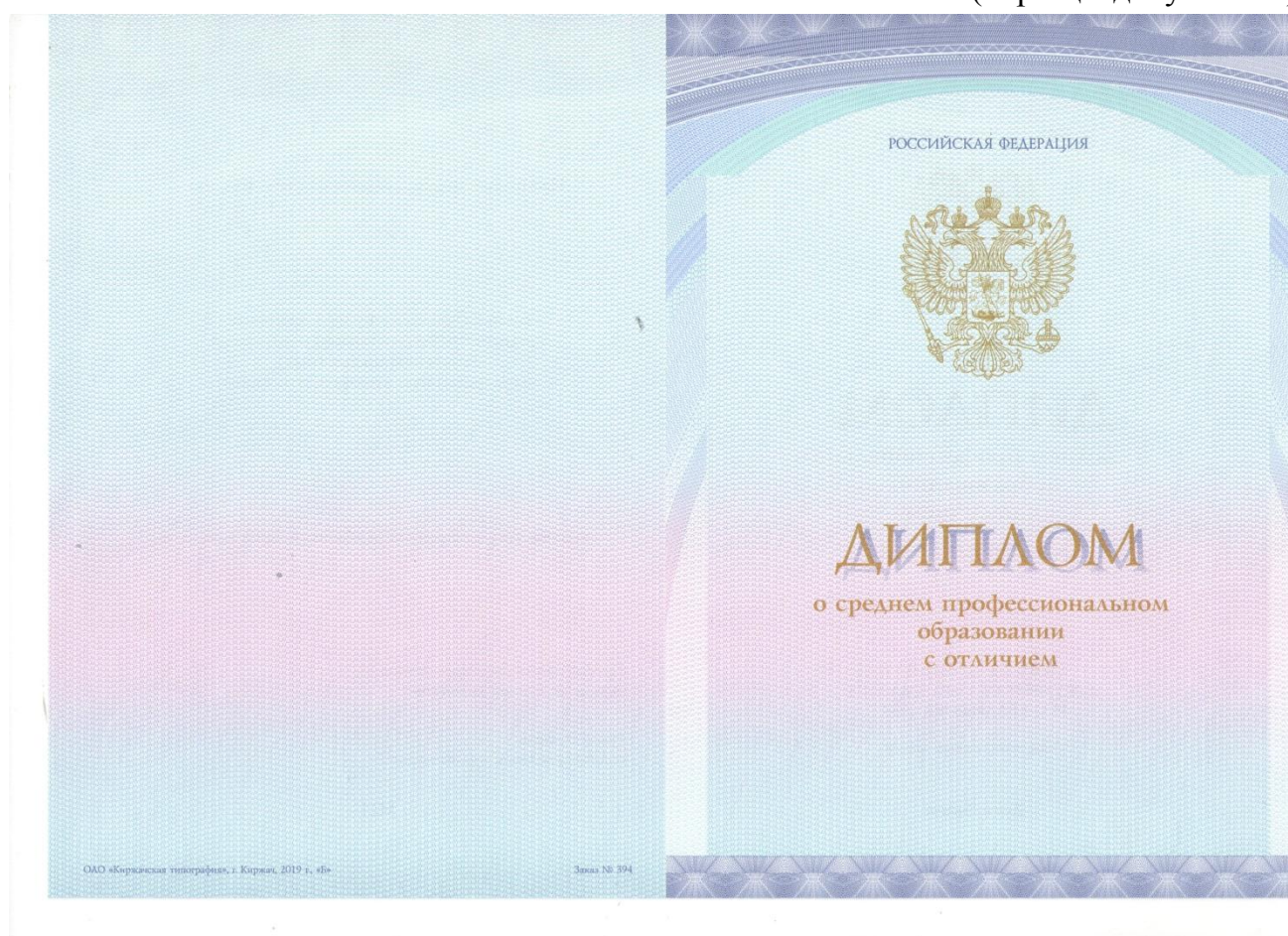
Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью уполномоченного лица образовательной организации, выдающего дипломы и приложения к ним, а также подписью лица, получившего диплом и приложение к нему.

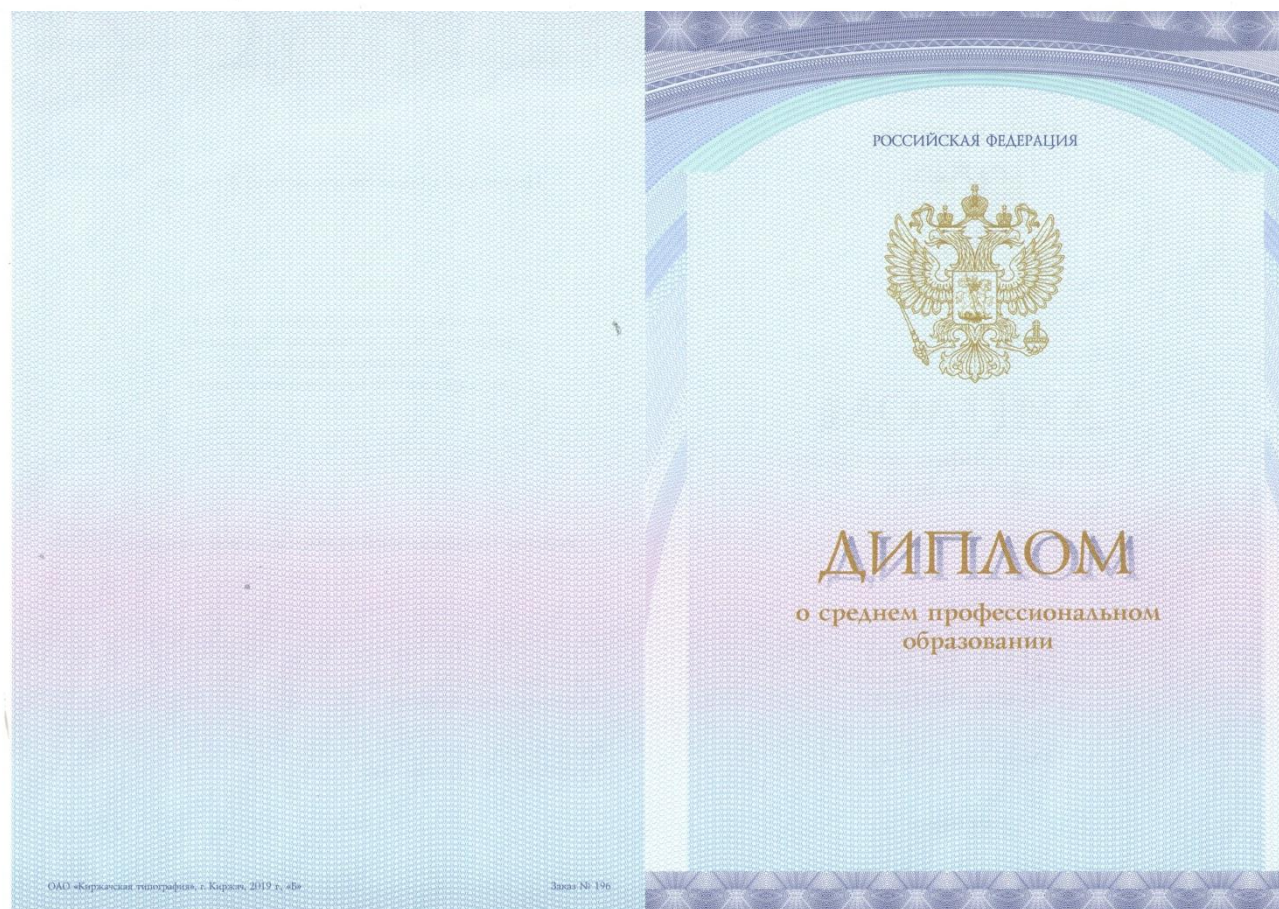
5.2. Копии выданных дипломов, свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле выпускника.

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

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

Приложение
(образцы документов)





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ
о среднем профессиональном
образовании

Квалификация

000000 000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) образовательную программу
среднего профессионального образования
и успешно прошел(шла)
государственную итоговую аттестацию

Решение Государственной экзаменационной комиссии

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ
о среднем профессиональном
образовании

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ДИПЛОМ о среднем профессиональном образовании Квалификация 000000 000000 ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ Регистрационный номер Дата выдачи	Настоящий диплом свидетельствует о том, что освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию Решение Государственной экзаменационной комиссии Председатель Государственной экзаменационной комиссии Руководитель образовательной организации М. П.
---	--

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Курсовые проекты (работы)</th> <th style="width: 40%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Курсовые проекты (работы)	Оценка			РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  000000 000000 ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ 1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ Дата рождения _____ Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации _____ 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения _____ Квалификация _____ Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____ по _____ Руководитель образовательной организации _____ М. П. Настоящее приложение содержит _____ страниц Страница _____
Курсовые проекты (работы)	Оценка				

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

Страница

Страница

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО		Решением аттестационной комиссии	
Выдано _____		от « _____ » _____ года	
(фамилия)		присвоена квалификация	
_____		_____	
(имя)		_____	
_____		_____	
(отчество)		_____	
_____		_____	
(полное наименование		_____	
образовательной организации		_____	
_____		_____	
и ее местонахождение)		_____	
_____		_____	
Регистрационный номер _____		Председатель	
Дата выдачи « _____ » _____ года		аттестационной комиссии _____	
		(подпись) (Ф. И. О.)	
		Руководитель	
		образовательной организации _____	
		(подпись) (Ф. И. О.)	
№ 0000000		М. П.	

**ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего**

Номер _____ Регистрационный № _____

Выдано _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

« _____ » _____ г. _____
(дата рождения) (место рождения)

_____ (полное наименование

образовательной организации

и ее местонахождение)

Решением аттестационной комиссии от « _____ » _____ г.

присвоена квалификация _____

Документ о предшествующем уровне образования _____ г. _____ № _____
(год окончания) (серия и № документа об образовании)

_____ (наименование документа об образовании)

001 019

© АО «ФОРМАТ», г. Екатеринбург, 2021 г. Уровни «Б»

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

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

Руководитель
образовательной
организации

(подпись)

(Ф. И. О.)

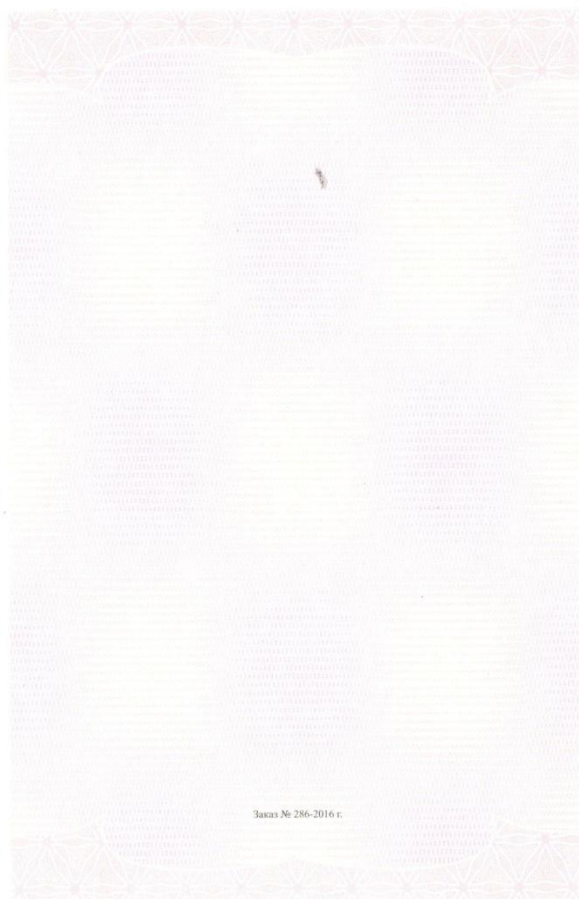
М. П.

Секретарь

(подпись)

(Ф. И. О.)

Дата выдачи « _____ » _____ г.



СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения на право
управления самоходными машинами
Документ о квалификации

Заказ № 286-2016 г.

Документ о квалификации
СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

ТВ 000000

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « ____ » ____ 20 ____ г.
по « ____ » ____ 20 ____ г.
обучался(лась) в _____
(наименование образовательного учреждения)

по программе: _____

по профессии (ям): _____
(наименование профессии(й) по ЕТКС)

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 образовательного учреждения _____
(подпись) М.П.

« ____ » ____ 20 ____ 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 гостехнадзора)

« ____ » ____ 20 ____ г. _____
(подпись)
(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____
(подпись) М.П.

Документом на право управления самоходной машиной не служит.

