

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сосновоборский механико-технологический техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом КГБПОУ
«Сосновоборский механико-
технологический техникум»
Протокол от 20.06.2024 № 3

Приложение № 3
к приказу КГБПОУ
«Сосновоборский механико-
технологический техникум»
от 21.06.2024 № 222

Порядок

заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования и их дубликатов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сосновоборский механико-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования (далее - документы о квалификации) и их дубликатов, а также правила выдачи документов о квалификации и их дубликатов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сосновоборский механико-технологический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» с изменениями;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК - 1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
- Уставом КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум»;
- иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Техникум выдает следующие документы о квалификации:

1.3.1. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (подтверждает получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения) (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

1.3.2. удостоверение о повышении квалификации (подтверждает повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования) ([Приложение № 2](#) к настоящему Порядку);

1.3.3. диплом о профессиональной переподготовке (подтверждает присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования) ([Приложение № 3](#) к настоящему Порядку);

1.3.4. свидетельство о профессии водителя (подтверждает получение квалификации водителя и присвоение категории по результатам профессионального обучения) ([Приложение № 4](#) к настоящему Порядку).

1.4. Документ о квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Техникумом и утверждаются приказом директора.

1.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати.

1.6. Лица, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего; свидетельством о профессии водителя).

1.7. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения, часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из техникума выдается справка о периоде обучения ([Приложение № 5](#) к настоящему Порядку).

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

2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

2.1. Техникум самостоятельно устанавливает образцы выдаваемых свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и определяет порядок их заполнения и выдачи.

2.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п. Свидетельство о профессии водителя допускается заполнять рукописным способом шариковой ручкой синего или черного цвета.

2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

2.3.1. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2.3.1.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие

сведения:

а) после строки, содержащей надпись: «Российская Федерация», с выравнением по центру:

на отдельной строке слова «Краевое государственное бюджетное»;

на отдельной строке слова «профессиональное образовательное учреждение»;

на отдельной строке слова «Сосновоборский механико-технологический техникум»;

б) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный №», с выравнением по центру - регистрационный номер свидетельства, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) (далее - книга регистрации);

в) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», с выравнением по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (цифрами) в формате «00.00.0000» в соответствии с книгой регистрации;

г) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру, на отдельной строке слово «Сосновоборск»;

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

а) после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в именительном падеже – фамилия обучающегося;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в именительном падеже - имя и отчество (при наличии) обучающегося.

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с обучающимся в письменной форме;

б) после строки, содержащей надпись «освоила(а) программу профессионального обучения»:

на отдельной строке с выравнением по центру – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего» в зависимости от вида образовательной программы профессионального обучения;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру - код и наименование профессии или должности, в зависимости от вида образовательной программы профессионального обучения, по которой освоена образовательная программа профессионального обучения;

на отдельной строке с выравнением по центру - период обучения (с _____ по _____) число (цифрами), месяц (цифрами), год (цифрами) в формате «00.00.0000»;

на отдельной строке с выравнением по центру - слова «в объеме» указывается трудоемкость профессиональной программы в академических часах (цифрами), слово «часов»;

на отдельной строке с выравнением по центру – слова «Решением аттестационной комиссии»;

на отдельной строке с выравнением по центру – слова «от» и дата принятия решения аттестационной квалификационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (цифрами) в формате «00.00.0000», слова «протокол №» с указанием номера протокола заседания аттестационной квалификационной комиссии;

на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «присвоена квалификация»;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – квалификация по профессии рабочего, должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;

на отдельной строке - квалификационный разряд, класс, категория по результатам профессионального обучения (при наличии) в формате цифра, в скобках словами в родительном падеже, слово «разряд/класс/категория» в родительном падеже (например, 2 (второго) разряда);

в) после строки, содержащей надпись «Председатель», в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

г) после строки, содержащей надпись «Руководитель», в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - инициалы и фамилия директора техникума с выравниванием вправо.

2.3.2. При заполнении бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:

2.3.2.1. В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего указываются:

а) в строке, содержащих надпись: «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру в именительном падеже – фамилия обучающегося;

б) после строки, содержащих надпись: «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру в именительном падеже – имя и отчество (при наличии) обучающегося.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются в соответствии с [пп. «а» п. 2.3.1.2](#) настоящего Порядка;

в) в строке, содержащей надпись: «Дата рождения» - дата рождения обучающегося число (цифрами) месяц (словами в родительном падеже) год (цифрами) слово «года» в формате «00 месяц 0000 года»;

г) в строке, содержащей надпись: «Документ о предшествующем уровне образования» с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

д) после строк, содержащих надпись: «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» - изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы, программы профессионального обучения:

в графе «Наименование предметов» - наименование профессионального модуля, в рамках которого обучающийся по программе подготовки специалистов среднего звена осваивает профессию рабочего, должность служащего (указывается только в приложении в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, выдаваемому обучающемуся, освоившему профессию рабочего, должность служащего в рамках профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена);

в графе «Общее количество часов» - символ "х";

в графе «Итоговая оценка» - символ "х";

в графе «Наименование предметов» - наименования дисциплин (модулей), междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования или программы профессионального обучения;

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля), междисциплинарного курса в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно (допустимо сокращение «удовл.»).

Наименования дисциплин (модулей) указываются без сокращений. Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование предметов» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных дисциплин;

в графе "Итоговая оценка" проставляется символ «х»;

на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;

на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» - оценка за каждую практику;

на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Квалификационный экзамен»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» - оценка прописью.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.3.2.2. В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего указываются:

а) перед строкой, содержащей надпись: «Приложение к» с выравниванием по центру:

на отдельной строке – «КГБПОУ»

на отдельной строке – «Сосновоборский»

на отдельной строке – «механико-»;

на отдельной строке – «технологический»

на отдельной строке – «техникум»»

б) после строки, содержащей надпись «должности служащего», в строке, содержащей надпись «№» - регистрационный номер свидетельства, присвоенный в соответствии с книгой регистрации;

в) после строки, содержащей регистрационный номер свидетельства, - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (цифрами) в формате «00.00.0000» в соответствии с книгой регистрации;

г) после строк, содержащих надпись «Решением аттестационной комиссии», в строке, содержащей надпись «от ____ года», - дата принятия решения аттестационной квалификационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (цифрами) в формате «00.00.0000»;

д) после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация»:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - квалификация по

профессии рабочего, должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение; на отдельной строке - квалификационный разряд, класс, категория по результатам профессионального обучения (при наличии);

е) после строк, содержащих надпись «Председатель аттестационной», в строке, содержащей надпись «комиссии» - роспись председателя аттестационной комиссии;

ж) после строки, содержащей роспись председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

з) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - роспись директора техникума;

и) после строки, содержащей роспись директора техникума, с выравнением вправо – инициалы и фамилия директора техникума;

к) в строке, содержащей надпись «Секретарь» - роспись секретаря учебной части;

л) после строки, содержащей роспись секретаря учебной части, с выравнением вправо – инициалы и фамилия секретаря учебной части.

2.3.3. Свидетельство и приложение к нему подписываются руководителем техникума (далее - руководитель) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя.

2.3.4. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора техникума или должностным лицом, уполномоченным директором техникума на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия исполняющего обязанности директора техникума или должностного лица, уполномоченного директором техникума.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации.

2.4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) слова «Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сосновоборский механико-технологический техникум»;

б) перед строкой, содержащей двенадцатизначный номер, - на отдельной строке с выравнением по центру слова «Документ о квалификации»;

в) после строки, содержащей двенадцатизначный номер, - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру слова: «Лицензия Министерства образования и науки Красноярского края № 7785-л от 28.01.2015г., серия 24Л01 № 000936»

г) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравнением по центру - регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) (далее – книга регистрации);

д) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру — слово «Сосновоборск»;

е) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (цифрами) в формате «00.00.0000» в соответствии с книгой регистрации.

2.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» с выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20 п:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) обучающегося.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются в соответствии с [пп «а» п. 2.3.1.2](#) настоящего Порядка;

б) после строки, содержащей имя и отчество (при наличии) обучающегося, указываются:

на отдельной строке с выравниванием по центру слова «прошел(а) повышение квалификации в»;

на отдельной строке с выравниванием по центру слова «в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум»»;

на отдельной строке с выравниванием по центру слова «по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации с заглавной буквы с использованием шрифта Times New Roman 14;

на отдельной строке с выравниванием по центру слова «в объеме»;

на отдельной строке с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа (ов)»)

на отдельной строке - период обучения (с _____ по _____) с выравниванием по центру - число (цифрами), месяц (цифрами), год (цифрами) в формате «00.00.0000»;

в) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя техникума с выравниванием вправо;

г) в строке, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря (лица, ответственного за выдачу документов о квалификации).

2.5. Диплом о профессиональной переподготовке.

2.5.1. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке.

2.5.1.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

а) перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру:

на отдельной строке слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

на отдельной строке слова «Министерство образования Красноярского края»;

на отдельной строке слова «Краевое государственное бюджетное»;

на отдельной строке слова «профессиональное образовательное учреждение»;

на отдельной строке слова ««Сосновоборский механико-технологический техникум»»;

б) после строки, содержащей двенадцатизначный номер:

на отдельной строке с выравниванием по центру слова «Документ о квалификации»;

на отдельной строке слова (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру слова «Лицензия Министерства образования и науки Красноярского края № 7785-л от 28.01.2015г., серия 24Л01 № 000936»;

в) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) (далее – книга регистрации);

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру — слово «Сосновоборск»;

д) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами),

месяца (цифрами) и года (цифрами) в формате «00.00.0000» в соответствии с книгой регистрации.

2.5.1.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) обучающегося.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются в соответствии с [пп «а» п. 2.3.1.2](#) настоящего Порядка;

б) после строки, содержащей имя и отчество (при наличии) обучающегося, указываются:

на отдельной строке с выравнением по центру - слова «прошел(а) профессиональную переподготовку в»;

на отдельной строке с выравнением по центру - слова «КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум»»;

на отдельной строке с выравнением по центру - слова «Решением от» дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (цифрами) в формате «00.00.0000», слова «протокол» с указанием номера протокола заседания аттестационной комиссии;

на отдельной строке с выравнением по центру — слова «диплом подтверждает присвоение квалификации» (указывается в случае присвоения квалификации по результатам освоения программы профессиональной подготовки);

на отдельной строке с выравнением по центру — наименование квалификации в именительном падеже (указывается в случае присвоения квалификации по результатам освоения программы профессиональной подготовки);

на отдельной строке с выравнением по центру — слова «и дает право на ведение» (указывается в случае присвоения квалификации по результатам освоения программы профессиональной подготовки);

на отдельной строке с выравнением по центру — слова «профессиональной деятельности в сфере»;

на отдельной строке с выравнением по центру — наименование сферы деятельности в именительном падеже;

в) в строке, содержащей надпись: «Председатель комиссии», - инициалы фамилия и председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

г) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя техникума с выравнением вправо;

д) в строке, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии.

2.5.2. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

2.5.2.1. на лицевой стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указывается:

а) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №» - регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке в соответствии с требованиями, указанными в [пп. «в» п. 2.5.1.1](#) настоящего Порядка;

б) в строке, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество», - фамилия выпускника в именительном падеже с выравнением по центру с использованием шрифта Times New Roman 14 (полужирный);

в) после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», в именительном падеже с выравниванием по центру с использованием шрифта Times New Roman 14 (полужирный):

на отдельной строке — имя выпускника;

на отдельной строке — отчество выпускника (при наличии).

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются в соответствии с требованиями, указанными в [пп «а» п. 2.3.1.2](#) настоящего Порядка.

г) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании», - слово «высшее» или слова «среднее профессиональное» в зависимости от уровня предыдущего профессионального образования;

д) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании», - на отдельной строке с выравниванием по центру слово «диплом» с указанием номера диплома и даты выдачи;

е) надпись: «С по», - после слова «С» дата зачисления обучающегося в техникум с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (цифрами) в формате «00.00.0000», после слова «по» дата отчисления обучающегося из техникума в связи с завершением обучения, с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (цифрами) в формате «00.00.0000»;

ж) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру слова «КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум»;

з) в строке, содержащей надпись «по программе», при необходимости в несколько строк — наименование программы профессиональной переподготовки с заглавной буквы;

и) в строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)», (при необходимости в несколько строк) - полное наименование предприятия, организации, учреждения, где была проведена стажировка в предложном падеже (в случае отсутствия ставится прочерк);

к) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», (при необходимости в несколько строк) — наименование аттестационной работы в кавычках с заглавной буквы (в случае, если аттестационная работа не предусмотрена образовательной программой профессиональной переподготовки, ставится символ «-»).

2.5.2.2. на оборотной стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указывается с выравниванием по ширине следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись: «За время обучения сдал (а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

в графе «№№ п/п» - номер записи по порядку;

в графе «Наименование» - наименования дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом дополнительной программы профессиональной переподготовки;

в графе «Количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно (допустимо сокращение «удовл.»), зачтено).

Наименования дисциплин (модулей) указываются без сокращений. Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

б) при наличии в программе практик - на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование» - слово «Практика»;

в графе «Количество часов» - суммарная продолжительность практик (в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» проставляется символ "x";

на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;

на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «№№ п/п» - номер записи по порядку;

в графе «Наименование» - наименование практик;

в графе «Количество часов» - продолжительность практик в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

в) при наличии в программе стажировки - на отдельной строке:

в графе «№№ п/п» - номер записи по порядку;

в графе «Наименование» - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы);

в графе «Количество часов» - продолжительность стажировки в академических часах (цифрами)

в графе «Оценка» - оценка за стажировку;

г) на отдельной строке указывается информация об итоговой аттестации:

в графе «№№ п/п» - порядковый номер не указывается;

в графе «Наименование» - слова «Итоговая аттестация» с заглавной буквы без кавычек;

в графе «Количество часов» - суммарная продолжительность раздела в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

д) в строке, содержащей надпись: «Всего» с выравнением влево - суммарная трудоемкость программы профессиональной переподготовки;

е) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя техникума с выравнением вправо;

ж) в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии.

2.6. Свидетельство о профессии водителя.

2.6.1. В левой части лицевой стороны бланка титула при необходимости указываются следующие сведения:

при обучении вождению на транспортном средстве, оборудованном автоматической трансмиссией, в свидетельстве о профессии водителя делается запись после строки, содержащей надпись: «Дополнительные сведения», на отдельной строке с выравнением по ширине слова «Обучался(лась) вождению на транспортном средстве, оборудованном автоматической трансмиссией».

2.6.2. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись: «Серия №» с выравнением по центру — серия и номер свидетельства, присвоенные в соответствии с книгой регистрации выданных документов о квалификации (свидетельство о профессии водителя);

б) после строки, содержащей надпись: «Документ о квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются в соответствии с требованиями, указанными в [пп «а» п. 2.3.1.2](#) настоящего Порядка;

в) в строке, содержащей надпись «с «__» _____ 20__ г.» дата начала обучения в формате число (цифрами), месяц (словами), год (цифрами), согласно приказу об организации курсов «Водитель автомобиля»

г) в строке содержащей надпись «по «___» _____ 20__ г.» дата завершения обучения в формате число (цифрами), месяц (словами), год (цифрами), согласно приказу об организации курсов «Водитель автомобиля»;

д) в строке содержащей надпись «транспортных средств категории» - буквенное обозначение категории транспортных средств согласно программе подготовки водителей транспортных средств, по которой обучающийся прошел обучение.

2.6.3. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств соответствующей категории:

а) в графе «Количество часов» - трудоемкость каждого учебного предмета, итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

б) в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной, итоговой аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно (допустимо сокращение «удовл.»), зачтено;

в) в графе «Итого» - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

г) в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи свидетельства», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (словом) и года (цифрами) в соответствии с книгой регистрации.

2.6.4. Свидетельство подписывается руководителем в строке, содержащей инициалы и фамилию руководителя.

3. Подписание и заверение документа о квалификации и приложения к нему (при наличии)

3.1. Документ о квалификации и приложение к нему подписываются директором техникума в строках, содержащих инициалы и фамилию директора техникума.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается также председателем аттестационной комиссии в строке, содержащей инициалы и фамилию председателя аттестационной комиссии.

3.3. Документ о квалификации и приложение к нему (при наличии) могут быть подписаны исполняющим обязанности директора техникума или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью: «Руководитель образовательной организации» или «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» или «Руководитель», с выравниванием вправо - фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

3.4. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором), секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором) на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

3.5. Заполненные бланки заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4. Выдача документа о квалификации и приложения к нему (при наличии)

4.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему обучение по программе профессионального обучения по программам

профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной квалификационной комиссии.

4.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе — программе повышения квалификации и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

4.3. Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе — программе профессиональной переподготовки и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

4.4. Документ о квалификации выдается с приложением к нему (при наличии) не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.5. При освоении профессии рабочего, должности служащего в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования — программы подготовки специалистов среднего звена — свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается не позднее 10 календарных дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего, присвоении (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам квалификационного экзамена, и выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

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

4.7. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего без приложения к нему и диплом о профессиональной переподготовке без приложения к нему действительны.

4.8. Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего недействительно без свидетельства. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома.

4.9. Документов о квалификации с приложением (при наличии) выдается на бумажном носителе:

лицу, завершившему обучение, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу лицом, завершившим обучение;

по заявлению лица, завершившего обучение, направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.10. Копия выданного документа о квалификации, доверенность (при наличии), заявление о направлении документа о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле лица, завершившего обучение.

5. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов документов о квалификации и приложений к ним (при наличии)

5.1. Дубликаты документов о квалификации и дубликаты приложений к ним (при наличии) выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа о квалификации.

5.2. Дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к документу о квалификации (при наличии) заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящим разделом.

Подписание и заверение дубликата документа о квалификации и дубликата приложения к документу о квалификации (при наличии) осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

5.3. Дубликаты документа о квалификации и (или) дубликаты приложения к документу о квалификации (при наличии) выдаются на основании личного заявления.

5.4. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) дубликата приложения к документу о квалификации (при наличии), хранится в личном деле выпускника техникума.

5.5. В случае утраты только документа о квалификации выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему (при наличии).

5.6. В случае утраты только приложения к документу о квалификации выдается дубликат приложения к документу о квалификации.

5.7. Дубликаты документа о квалификации и дубликаты приложения к нему (при наличии) оформляются на бланках, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.8. При заполнении дубликата документа о квалификации и дубликата приложения к нему (при наличии) на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

а) свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:

на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строками, содержащими надпись: «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего — на лицевой стороне бланка приложения перед строками, содержащими надпись: «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего», с выравниванием по ширине.

б) удостоверение о повышении квалификации:

на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения перед строками, содержащими надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», с выравниванием по ширине;

в) диплом о профессиональной переподготовке:

на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к диплому — на лицевой стороне бланка приложения перед строкой, содержащей надпись: «Приложение к диплому №», с выравниванием по ширине;

г) свидетельство о профессии водителя:

на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строками, содержащими надпись: «Свидетельство о профессии водителя», с выравниванием по ширине.

5.9. На дубликатах документов о квалификации и дубликатах приложений к ним (при наличии) указывается регистрационный номер дубликата документа о квалификации, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов о квалификации, и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации - регистрационный номер, присвоенный в соответствии с книгой регистрации и дата выдачи дубликата приложения к документу о квалификации.

5.10. В дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к документу о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися

в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

5.11. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дубликат диплома о профессиональной переподготовке без приложения к нему действителен.

5.12. Дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего, недействителен без свидетельства о профессии рабочего, должности служащего или без дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома о профессиональной переподготовке или без дубликата диплома о профессиональной переподготовке.

5.13. Дубликат документа о квалификации и (или) приложение к документу о квалификации (при наличии) выдается не позднее 10 календарных дней со дня подачи лицом, утратившим документ, заявления о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) документа о квалификации.

5.14. Выдача дубликата документа о квалификации и (или) дубликата приложения к документу о квалификации (при наличии) осуществляется способами, указанными в [пункте 4.9](#) настоящего Порядка.

5.15. Копия выданного дубликата документа о квалификации и (или) дубликата приложения к документу о квалификации, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата документа о квалификации и (или) дубликата приложения к документу о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника техникума.

6. Учет бланков дипломов и приложений к ним

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных техникумом бланков документов о квалификации в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, дубликатов приложений к документам о квалификации (при наличии) в техникуме ведутся книги регистрации.

6.4. При выдаче документа о квалификации (дубликата документа о квалификации, дубликата приложения к документу о квалификации (при наличии)) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации, дубликата приложения к документу о квалификации (при наличии));

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, завершившего обучение; в случае получения документа о квалификации (дубликата документа о квалификации, дубликата приложения к документу о квалификации (при наличии)) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение документа о квалификации (дубликата документа о квалификации, дубликата приложения к документу о квалификации (при наличии));

номер бланка документа о квалификации; номер бланка приложения к документу о квалификации;

дата выдачи документа о квалификации (дубликата документа о квалификации, дубликата приложения к документу о квалификации (при наличии));

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);

дата и номер протокола аттестационной квалификационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника или об установлении квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории);

подпись уполномоченного лица техникума, выдающего документ о квалификации (дубликат документа о квалификации, дубликат приложения к документу о квалификации (при наличии));

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично лицу, завершившему обучение либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

7. Заполнение, выдача и учет справок о периоде обучения

7.1. Справки заполняются на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом либо с использованием шариковой ручки с пастой синего или черного цвета при заполнении от руки напечатанных типовых форм (образцов).

7.2. При заполнении бланка справки о периоде обучения:

7.2.1. На лицевой стороне бланка справки о периоде обучения указывается:

а) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер справки, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выдаваемых документов, подтверждающих обучение;

б) после строки, содержащей надпись «Справка о периоде обучения», в именительном падеже с выравниванием по центру:

на отдельной строке – фамилия обучающегося;

на отдельной строке – имя обучающегося;

на отдельной строке – отчество обучающегося (при наличии).

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются в соответствии с требованиями, указанными в [пп «а» п. 2.3.1.2](#) настоящего Порядка;

в) после строки, содержащей отчество обучающегося, - дата рождения обучающегося в формате число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) и место рождения обучающегося;

г) после строки, содержащей дату и место рождения, наименование документа об образовании в именительном падеже с выравниванием по центру;

д) в строке, содержащей надпись «Поступил(а) в» - год (цифрами) поступления в техникум, слова «краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сосновоборский механико-технологический техникум»»

е) в строке, содержащей надпись «Завершил(а) обучение в» - год (цифрами) завершения обучения в техникуме, слова «краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сосновоборский механико-технологический техникум»»;

ж) в строке, содержащей надпись «Форма обучения», - с выравниваем влево слово «очная», «заочная» или слова «очно-заочная» в зависимости от формы обучения по конкретной образовательной программе, определяемой техникумом.

з) в строке, содержащей надпись «Наименование образовательной программы», - с выравниванием влево вид и наименование образовательной программы.

7.2.2. На оборотной стороне бланка справки о периоде обучения указывается:

а) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, дифференциальные зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям),

выполнил(а) курсовые проекты (курсовые работы), защитил(а) аттестационную работу, прошел(а) учебную и производственную практики, стажировку»:

в графе «Наименование дисциплин (модулей), курсовых проектов (работ), аттестационной работы, стажировки, видов практик» - наименования дисциплин (модулей), курсовых проектов (работ), аттестационной работы, стажировки, видов практик, освоенных обучающимся, в соответствии с учебным планом образовательной программы;

в графе «Общее количество часов (макс.)» - трудоемкость дисциплины (модуля), курсовых проектов (работ), аттестационной работы, стажировки, видов практик в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации, итоговой аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно (допустимо сокращение «удовл.»), зачтено).

Наименования дисциплин (модулей), курсовых проектов, аттестационной работы, виды практик указываются без сокращений. Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин, курсовых проектов (работ), аттестационной работы, стажировки, видов практик, освоенных обучающимся:

в графе «Наименование предметов» - слова «ВСЕГО часов:»

в графе «Общее количество часов (макс.)» - суммарная трудоемкость дисциплин, курсовых проектов (работ), аттестационной работы, стажировки, видов практик, освоенных обучающимся;

в графе "Итоговая оценка" проставляется символ «х»;

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

б) после таблицы:

на отдельной строке – с выравниванием влево наименовании должности лица, подписавшего справку о периоде обучения: директора техникума или должностного лица, уполномоченного директором на основании соответствующего распорядительного акта;

после строки, содержащей надпись «Зав. отделением», в строке, содержащей надпись «доп. образования» - инициалы и фамилия заведующего отделением дополнительного образования;

в строке, содержащей надпись «Дата выдачи» - дата выдачи справки в формате число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами).

7.3. Справка о периоде обучения выдается в случаях, предусмотренных [пунктом 1.8](#) настоящего Порядка.

7.4. Справка выдается:

лично лицам, обучающимся в техникуме, или родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, на основании заявления с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу и др.) для предоставления документа, подтверждающего обучение, в пятидневный срок;

по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, направляется в пятидневный срок по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся техникум в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из техникума, справку о периоде обучения.

7.5. Выдача справок регистрируется в книге регистрации выдаваемых документов, подтверждающих обучение, куда вносятся регистрационный номер и дата выдачи. Также в книгу регистрации вносятся:

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку. В случае получения справки по доверенности либо родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, также вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка;

дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку (в случае выдачи справки после прекращения образовательных отношений);

подпись заведующего отделением дополнительного образования;

подпись лица, которому выдана справка (если документ выдан лично лицу, потребовавшему справку, родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

7.6. Справки подписываются директором техникума или лицом, уполномоченным директором на основании распорядительного акта. Заполненные бланки справок заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

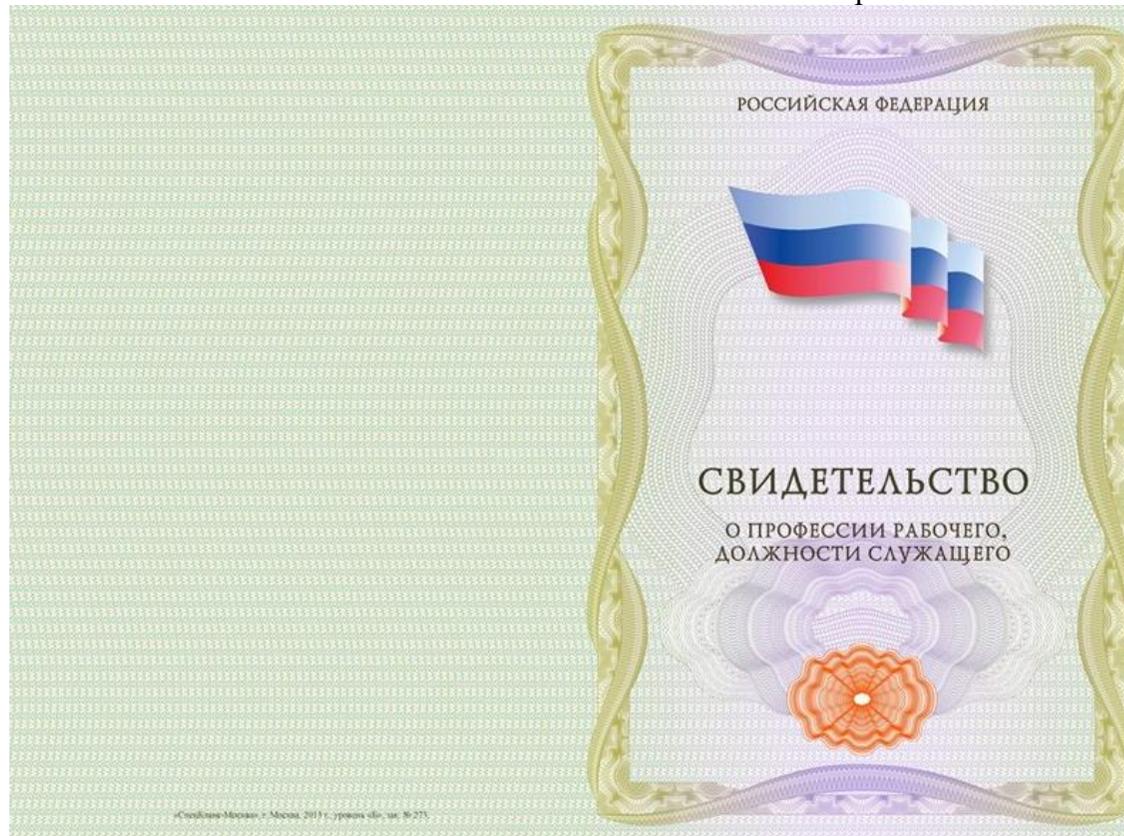
7.7. В личное дело лица, получившего справку и (или) отчисленного из техникума, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение.

Приложение № 1
к Порядку заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации по основным
программам профессионального обучения и
программам дополнительного
профессионального образования и их
дубликатов, утвержденному приказом
от 21.06.2024 № 222

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
Титул лицевая сторона

Левая часть

Правая часть



Титул обратная сторона

Левая часть

Правая часть



Приложение № 2
к Порядку заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации по основным
программам профессионального обучения и
программам дополнительного
профессионального образования и их
дубликатов, утвержденному приказом
от 21.06.2024 № 222

Образец удостоверения о повышении квалификации
Титул лицевая сторона

Левая часть

Правая часть



Титул оборотная сторона
Правая часть

Левая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>08000000000000</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Руководитель</p> <p>Секретарь</p> <p>М.П.</p>
---	--

Титул оборотная сторона
Правая часть

Левая часть



Приложение № 4
к Порядку заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации по основным
программам профессионального обучения и
программам дополнительного
профессионального образования и их
дубликатов, утвержденному приказом
от 21.06.2024 № 222

Образец свидетельства о профессии водителя



Титул оборотная сторона

Левая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Сосновоборский механико-технологический техникум»
г. Сосновоборск

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

Серия _____ № _____

Документ о квалификации

_____ (фамилия, имя, отчество)

с « _____ » _____ 20 _____ г.
по « _____ » _____ 20 _____ г.

Прошел(а) обучение по программе
Профессиональной подготовки водителей
транспортных средств категории « _____ »
(и сдал(а) квалификационный экзамен)

Правая часть

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
БАЗОВЫЙ ЦИКЛ		
Основы законодательства в сфере дорожного движения		
Психофизиологические основы деятельности водителя		
Основы управления транспортными средствами		
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии		
СПЕЦИАЛЬНЫЙ ЦИКЛ		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории « _____ » как объектов управления		
Основы управления транспортными средствами категории « _____ »		
Вождение транспортных средств категории « _____ » с механической/автоматической трансмиссией		
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобилями транспортом		
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобилями транспортом		
КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН		
Квалификационный экзамен		
ИТОГО		

Дата выдачи свидетельства « _____ » _____ 20 _____ г.

Директор НГБПОУ СМТТ _____ А.В. Крикулин

М.П.

Приложение № 5
к Порядку заполнения, учета и
выдачи документов о квалификации
по основным программам
профессионального обучения и
программам дополнительного
профессионального образования и
их дубликатов, утвержденному
приказом от 21.06.2024 № 222

Образец справки о периоде обучения
Лицевая сторона

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сосновоборский механико-технологический техникум»
Юности ул., зд. 7, г.Сосновоборск, Красноярский край, 662500
тел. (8-39131) 2-16-93, secret@smtt24.ru
ОКПО 04855508, ОГРН 1022400557365, ИНН/КПП 2458004113/245801001

Регистрационный № _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

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

_____ (наименование документа об образовании)

Поступил(а) в _____ Г. В _____
(наименование образовательного учреждения)

Завершил(а) обучение в _____ Г. В _____
(наименование образовательного учреждения)

Форма обучения _____

Наименование образовательной программы _____

