

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приобретения, заполнения, хранения, учета и выдачи удостоверений, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» разработано на основании следующих документов:

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

- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Перечень профессий, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59784);

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок приобретения, хранения, учета и выдачи удостоверений, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее документы установленного образца и их дубликаты) а также порядок и требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца и их дубликатов.

1.3. Обучающиеся по основным программам профессионального обучения осваивают профессию рабочего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

1.4. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, присваивается квалификационный разряд по результатам профессионального обучения по соответствующим профессиям рабочих и выдаются документы об образовании и (или) квалификации, формы (образцы) которых самостоятельно устанавливает ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее- образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность.

1.5 Лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 часов, - удостоверение о повышении квалификации, далее Удостоверение.

1.6. Приобретение бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации с установленной сфере деятельности.

1.7. Бланк свидетельства о профессии рабочего и приложение к нему, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации изготавливается предприятиями-изготовителями – лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и является защищённой полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется общеобразовательной организацией самостоятельно.

1.8. Бланк свидетельства о профессии рабочего и приложения к нему может иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются общеобразовательной организацией. Форма бланков свидетельства о профессии рабочего и приложения к нему утверждаются приказом директора общеобразовательной организации.

1.9. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного общеобразовательной организацией.

1.10. С целью организации учета бланков свидетельства о профессии рабочего на бланке свидетельства имеется серия и номер соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО), а также позволят эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

1.11. Номер бланка представляет собой 13-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000000000001).

1.12. Свидетельства о профессии рабочего и приложения к нему, а также дубликаты указанных свидетельств (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью компьютера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20п или уменьшение размера шрифта до 6п.

1.13. Пункты настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) общеобразовательной организации.

1.14. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся решением Педагогического совета общеобразовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.15. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет.

2. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов о профессиональном обучении.

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего (далее- бланк свидетельства) имеет лицевую и оборотную стороны.

2.2. На лицевой стороне бланка свидетельства:

- в нижней его части, с выравниванием по центру, находится установленная надпись

«СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

- в нижней части, ниже, с выравниванием по центру, в одну строку, находится установленная надпись «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО».

2.3. Лицевая сторона бланка свидетельства не заполняется.

2.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- после, находящейся на бланке, установленной надписи «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО», ниже, в несколько строк
- 13-значный порядковый номер;
- ниже, находится установленная надпись «Регистрационный номер»;
- ниже, находится установленная надпись «Дата выдачи» свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами)
- ниже размещается город Екатеринбург.

2.4.2. В **правой части** оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- после, находящейся сверху на бланке, установленной надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке

- **вписывается** фамилия, имя, отчество обучающегося
- ниже, после установленной надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» в несколько строк, с выравнением по центру вписывается наименование профессии рабочего или должности служащего (например, Повар), разряд (например, третьего разряда), название образовательной программы, период обучения.

- ниже, по центру, в строке находится установленная надпись «Председатель аттестационной комиссии», по этой строке - **вписывается** фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- ниже, по центру, в строке находится установленная надпись «Руководитель образовательной организации», по этой строке - **вписывается** фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо;

- ниже находится установленная надпись «М.П.», в месте, обозначенном данной аббревиатурой проставляется печать общеобразовательной организации.

2.5. Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего (далее- бланк приложения к свидетельству) имеет лицевую и оборотную стороны.

2.6. При заполнении лицевой стороны бланка приложения к свидетельству:

2.6.1. В бланке приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

– **вписывается** фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) с выравнением по центру;

- ниже, в строке, содержащей установленную надпись «Дата рождения» - **вписываются** дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже, в строке, содержащей установленную надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк) - **вписываются** наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в общеобразовательную организацию и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

- ниже находится установленная надпись «За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую

аттестацию, после которой идет таблица, состоящая из трех граф, в ней указываются следующие сведения:

-в графе «Наименование предметов» - **вписываются** наименования учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения, наименования указываются без сокращений, их последовательность определяется общеобразовательной организацией самостоятельно;

-в графе «Общее количество часов» - **вписываются** трудоёмкость учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в академических часах – цифрами, суммарная продолжительность практики в академических часах - цифрами;

-в графе «Итоговая оценка» - **вписывается/проставляется** оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, профессиональным дисциплинам (модулям) прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

-ниже, на отдельной строке таблицы, указать запись «Всего часов»; соответственно в графе «Общее количество часов» – **вписывается** цифрами суммарная продолжительность курса;

- выше справа (при необходимости - в несколько строк) вписывается полное наименование образовательной организации и ее местонахождение;

-в строке, содержащей установленную надпись «Номер» вписывается справа, в этой же строке номер свидетельства.

- в строке, содержащей установленную надпись «Регистрационный номер» вписывается справа, в этой же строке регистрационный номер свидетельства.

-после, находящейся в середине справа бланка установленной надписи «Решением аттестационной комиссии от» в этой же строке – вписывается дата решения аттестационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами, со словом «года»);

- ниже, после установленной надписи «присвоена квалификация» в несколько строк, с выравниванием по центру вписывается наименование профессии рабочего или должности служащего (например, Повар), разряд (например, третьего разряда), название образовательной программы, период обучения;

-ниже, в строке, содержащей установленную надпись, «Председатель аттестационной комиссии», справа -вписываются - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнивание вправо;

-ниже, в строке, содержащей установленную надпись, «Руководитель образовательной организации», справа -вписываются - фамилия и инициалы директора общеобразовательной организации с выравнивание вправо;

-ниже, находится установленная надпись «Секретарь»;

-ниже, в строке, содержащей установленную надпись, «Секретарь». справа - вписываются - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», надпись «М.П.» указывает место проставления печати общеобразовательной организации.

2.7. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

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

2.10. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором общеобразовательной организации, секретарем. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора профессиональной образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным директором профессиональной образовательной организации на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей установленную надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора профессиональной образовательной организации или должностного лица, уполномоченного директором профессиональной образовательной организации.

2.11. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора профессиональной образовательной организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора профессиональной образовательной организации на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

2.12. Заполненный бланк свидетельства и приложения к нему заверяется печатью профессиональной образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.13. После заполнения бланки свидетельств должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

2.14. Бланки свидетельств, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.15. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, приложение к свидетельству, твердая обложка для свидетельства о профессии рабочего, и приложения к нему представлены в Приложениях №1, №2, №3, №4, к настоящему Положению;

2.16. Бланк Удостоверение о повышении квалификации (далее- бланк удостоверение) имеет лицевую и оборотную стороны;

2.17. На лицевой стороне бланка удостоверения:

- в средней его части, с выравниванием по центру, находится установленная надпись «Удостоверение»;

- в нижней части, ниже, с выравниванием по центру, в одну строку, находится установленная надпись «о повышении квалификации».

2.18. Лицевая сторона бланка удостоверения не заполняется.

2.19. При заполнении оборотной стороны бланка удостоверения:

В *левой части* (при необходимости - в несколько строк) вписывается полное наименование образовательной организации;

- после, находящейся на бланке, установленной надписи «Удостоверение о повышении квалификации», ниже в несколько строк

- 12-значный порядковый номер;

- ниже, находится установленная надпись «Документ о квалификации»;

- ниже, находится установленная надпись «Регистрационный номер»;

- ниже размещается город Екатеринбург;

- ниже, находится установленная надпись «Дата выдачи» удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

В *правой части* оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после, находящейся вверху на бланке, установленной надписи «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на отдельной строке

- **вписывается** фамилия, имя, отчество обучающегося;

- ниже период обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) по указанию числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже, после установленной надписи «прошел(а) повышение квалификации в (на)»;

- ниже, вписывается полное наименование образовательной организации;

- после, находящейся ниже на бланке, установленной надписи «по дополнительной профессиональной программе» на отдельной строке

- **вписывается** название дополнительной профессиональной программы;

- после, находящейся ниже на бланке, установленной надписи «в объеме» на отдельной строке

- ниже, количество часов цифрами;

- ниже, по центру, в строке находится установленная надпись «Руководитель», по этой строке - **вписывается** фамилия и инициалы фамилия и инициалы руководителя профессиональной образовательной организации с выравниванием вправо;

- ниже, находится установленная надпись «Секретарь»;

- ниже, в строке, содержащей установленную надпись, «Секретарь». справа - вписываются - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение удостоверения с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», надпись «М.П.» указывает место проставления печати общеобразовательной организации.

2.20. Внесение дополнительных записей в бланк удостоверения не допускается.

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

2.22. Фамилия, имя и отчество обучающегося, выпускника профессиональной образовательной организации указываются полностью в

соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

2.23. Удостоверение подписывается директором профессиональной образовательной организации, секретарем. Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности директора профессиональной образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным директором профессиональной образовательной организации на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей установленную надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора профессиональной образовательной организации или должностного лица, уполномоченного директором профессиональной образовательной организации.

2.24. Подписи директора профессиональной образовательной организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.25. Заполненный бланк удостоверения заверяется печатью профессиональной образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.26. После заполнения бланка удостоверения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

2.27. Бланк удостоверения, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.28. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации представлены в Приложениях №5, №6, к настоящему Положению.

3. Порядок учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего.

3.1. Учет выдачи свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии, должности служащего установленной формы.

3.2. В книгу (журнал) учета вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства,
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения;
- код, наименование профессии (должности) и присвоенная квалификация, класс, разряд;
- период обучения;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;

– подпись уполномоченного лица профессиональной образовательной организации, выдающего свидетельство;

– подпись выпускника, получившего свидетельство о профессии рабочего или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

3.3. Листы книги (журнала) учета пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью общеобразовательной организации с указанием количества листов в нем. Приложение №6

3.4. Книга (журнал) учета хранится как документ строгой отчетности.

4. Порядок учета, хранения и выдачи Удостоверение о повышении квалификации

4.1. Учет выдачи удостоверения осуществляется в книге (журнале) учета выдачи удостоверения установленной формы.

4.2. В книгу (журнал) учета вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- регистрационный номер удостоверения;
- номер по поименной книге;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения;
- код, наименование профессии (должности);
- присвоенная квалификация, класс, разряд;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись выпускника, получившего удостоверение или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

4.3. Листы книги (журнала) учета пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов в нем. Приложение №6

4.4. Книга (журнал) учета хранится как документ строгой отчетности.

5. Порядок заполнения и выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего.

5.1. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего выдаются:

- взамен утраченного документа об образовании;
- взамен документа об образовании, содержащего ошибки или иные дефекты, обнаруженные выпускником после его получения.

5.2. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии разделом 2 настоящего Положения.

5.3. При заполнении дубликата документа об образовании (удостоверения о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего), приложения к нему на их первой странице, в отдельной строке, пишется слово «Дубликат»:

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

- на бланке приложения к свидетельству - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись

«Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего» и перед строчками, содержащими наименование образовательной организации, с выравниванием по ширине.

5.4. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающей дубликат. На дубликате, выдаваемом выпускнику, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации. В случае изменения наименования общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

5.5. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

5.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

5.7. Дубликат подписывается директором образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным

директором образовательной организации, при этом в строке перед надписью «Руководитель» указываются их данные.

5.8. Учет выдачи дубликатов удостоверений и свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи удостоверений и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, установленной формы.

5.9. Внесение данных в книгу (журнал) учета выдачи удостоверений, свидетельств о профессии рабочего, установленной формы, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения с указанием на то, что это дубликат.

6. Порядок учета удостоверений и свидетельств о профессии рабочего.

6.1. Бланки удостоверений, свидетельств о профессии рабочего хранятся в сейфе в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных образовательной организацией бланков удостоверений, свидетельств о профессии рабочего в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи удостоверений, свидетельств и приложений к ним, дубликатов удостоверений, свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в образовательной организации ведется книга (журнал) учета выданных документов об образовании и квалификации (далее – книга (журнал) учета).

6.4. При выдаче удостоверения, свидетельства, приложения к свидетельству (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу (журнал) учета вносятся следующие данные:

-регистрационный и порядковый номер свидетельства. Приложения к свидетельству (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
-фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства, приложения к свидетельству (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности – также ФИО лица, которому выдан документ;

-дата рождения;

-серия и номер бланка свидетельства, приложения к свидетельству;

-серия и номер дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству;

-дата выдачи свидетельства, приложения к свидетельству (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

-наименование профессии;

-наименование присвоенной квалификации, разряда, класса;

-дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;

-дата и номер приказа об отчислении обучающегося- выпускника;

-подпись директора общеобразовательной организации, выдающего свидетельство, приложение к свидетельству, дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

-подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и № почтового отправления (если документ направлен чрез операторов почтовой связи).

6.5. Листы книги (журнала) учета, выданных документов о квалификации пронумеровываются. Книга (журнал) учета прошнуровывается и скрепляется печатью общеобразовательной организации с указанием количества листов в книге (журнале) учета и хранится как документ строгой отчетности.

6.6. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве общеобразовательной организации в личном деле обучающегося- выпускника.

6.7. Бланки выданных документов (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению).

6.8. Списание (уничтожение) выданных удостоверений, свидетельств (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (далее – акт).

6.9. Уничтожение (списание) бланков осуществляет комиссия, с участием представителя бухгалтерии, состав которой определяется приказом директора общеобразовательной организации. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор общеобразовательной организации.

6.10. Для списания бланков выданных удостоверений, свидетельств (дубликатов) комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в 2-х экземплярах. В акте указываются наименование, серия, номер и дата, количество выданных бланков, допущенные ошибки.

6.11. Уничтожение бланков производится путем вырезания наименования, серии и номера бланков и приклеивания их к акту или на отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

6.12. К акту о списании бланков выданных удостоверений, свидетельств могут прилагаться копии листов книги (журнала) учета выданных удостоверений, свидетельств и (или) дубликатов свидетельств, удостоверений на которых присутствует запись, подтверждающая выдачу свидетельств, удостоверений.

Разработано:
Методист



С.В.Гурьева

Согласовано:
Заместитель директора по УМР
Юрисконсульт



И.С.Шаманева
Н.В. Самков

Форма свидетельства о профессии рабочего



Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

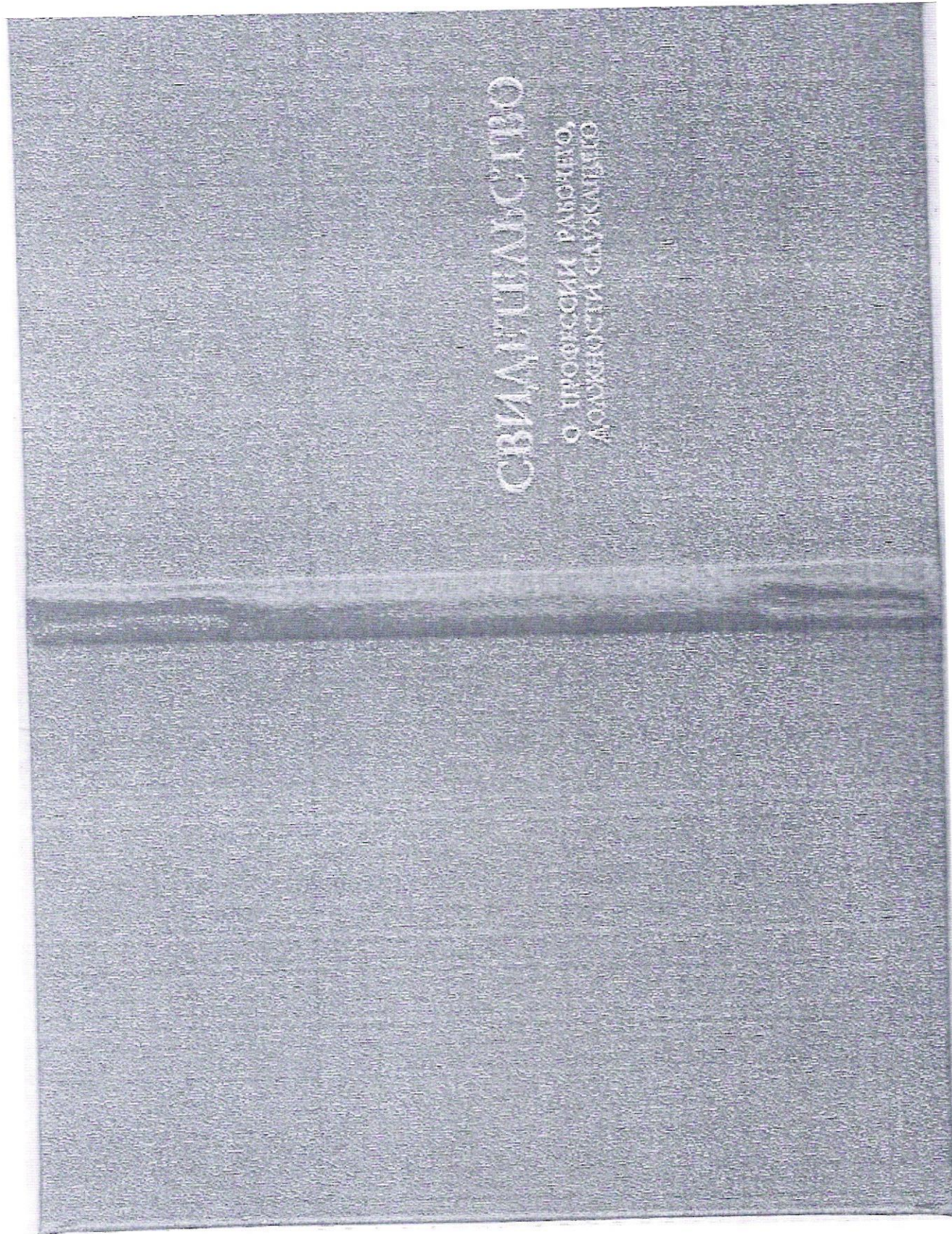


Рисунок 2. Твердая обложка для свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

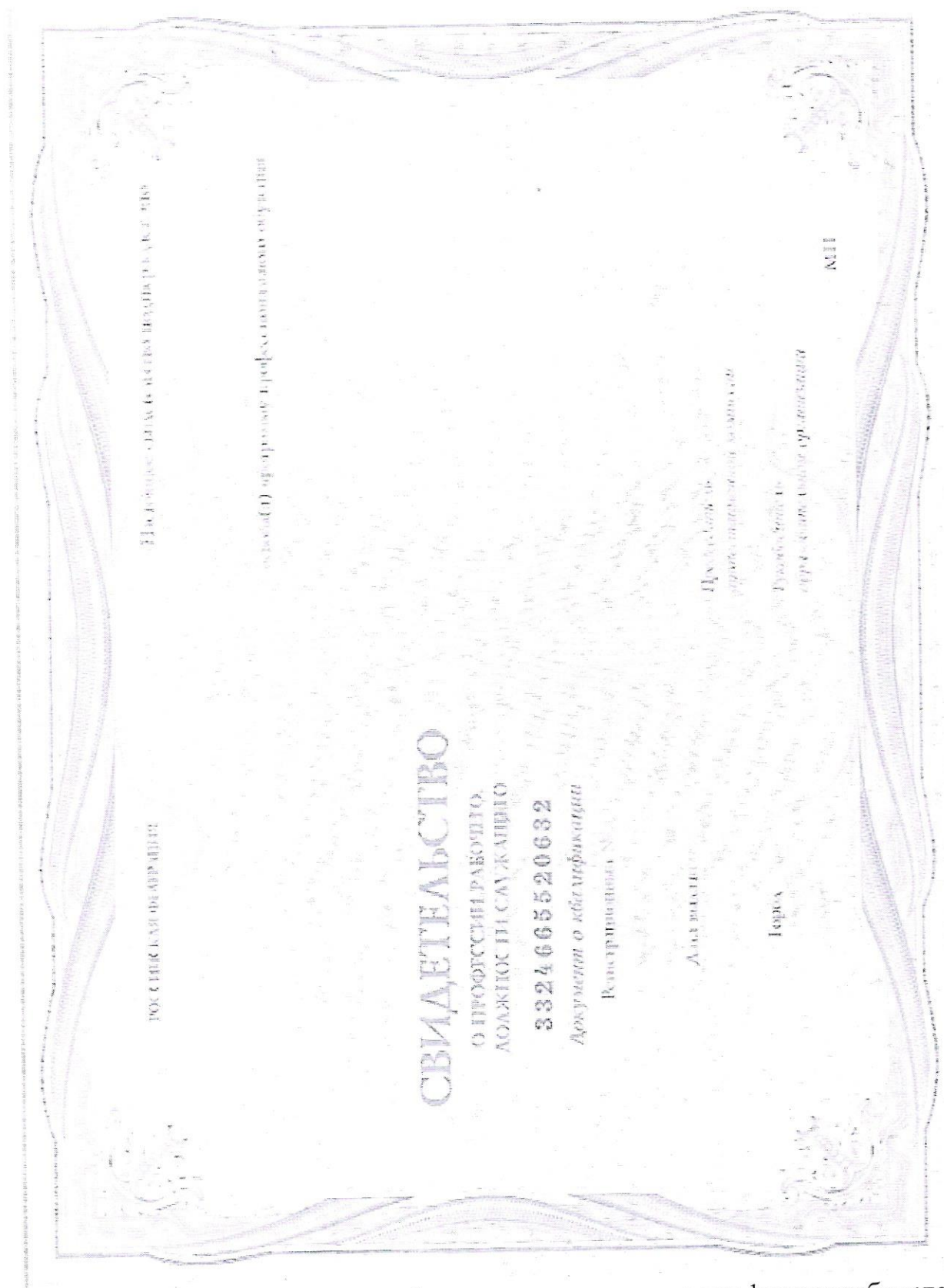


Рисунок 1. Обратная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

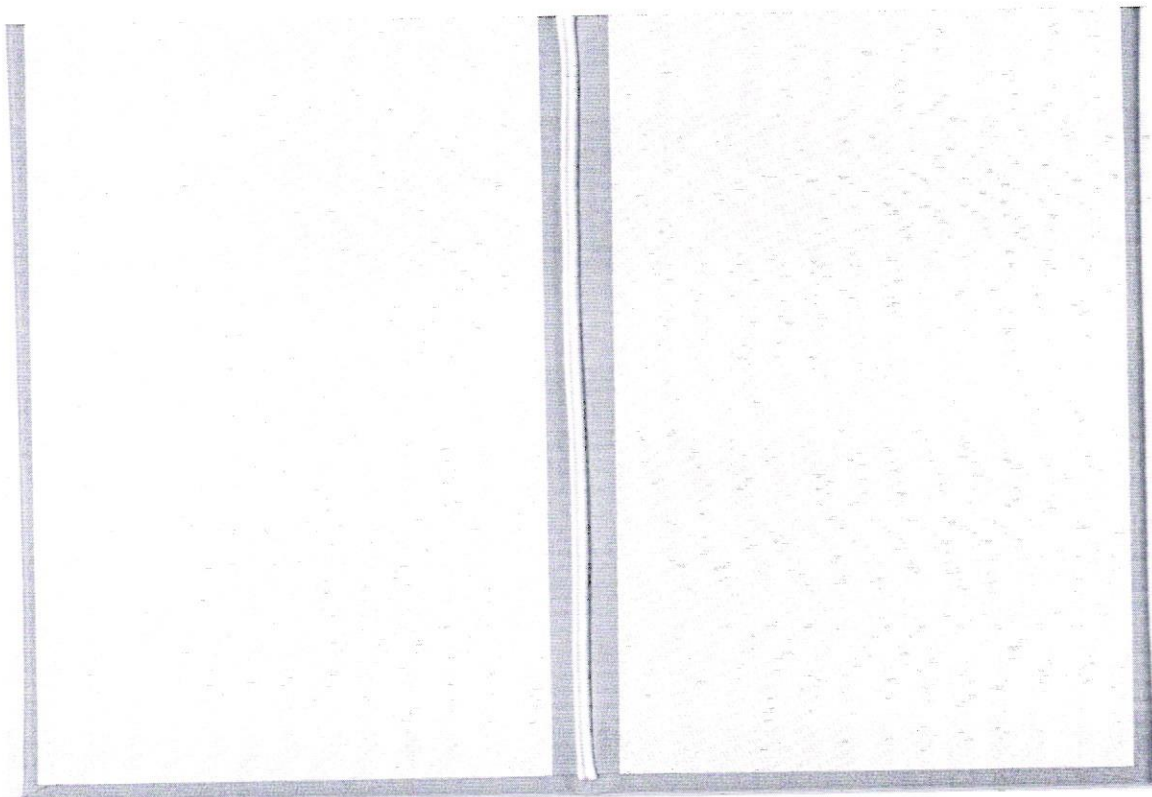


Рисунок 2. Обратная сторона твердой обложки для свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Форма приложения к свидетельству о профессии рабочего,
должности служащего

[illegible]

Рисунок 1. Лицевая сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

Форма Бланка удостоверение о повышении квалификации



Рисунок 1. Лицевая сторона бланка Удостоверение о повышении квалификации.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

и объеме

Руководитель

М.П.

Секретарь

Города

Дата выдачи

Регистрационный номер

Документ о квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

661600548945

Рисунок 2. Обратная сторона бланка Удостоверение о повышении квалификации.

Журнал регистрации выдаваемых удостоверений слушателям дополнительного профессионального обучения

№ п.п.	№ диплома	№ по личному делу	Фамилия, имя, отчество, организационное учреждение	Год рождения	Наименование профессии	Профессиональная квалификация	Дата проведения экзамена и № протокола ЭКЗ, Комис.	Дата выдачи	Подпись заявителя, получившего диплом

Журнал регистрации выдаваемых свидетельств слушателям профессионального обучения

№ п.п.	№ свидетельства	№ по личному делу	Фамилия, имя, отчество обучающегося в техникуме	Год рождения	Наименование профессии	Профессиональная квалификация	Дата проведения экзамена и № протокола ЭКЗ, Комис.	Дата выдачи	Приказ о зачислении	Приказ о выпуске	Подпись лица, получившего свидетельство