



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Сергиево-Посадский Колледж»

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Педагогического совета
колледжа
Протокол № 3
от 13 января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский
колледж»
№ 23-ОС от 10 февраля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Студенческого совета
колледжа
Протокол № 09/П-2024
от 7 февраля 2025 г.

Директор ГБПОУ МО «Сергиево-
Посадский колледж»

_____ Г.А. Носырева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕРГИЕВО- ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Сергиев Посад
2025 год

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776)
- Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2022 N 68887);
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444)
- Положением о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств по профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Сергиево-Посадский колледж» от 28.02.2022 № 19-ОС.

1.2. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации в ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» (далее – Колледж).

1.3. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно

прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение среднего профессионального образования.

Среднее профессиональное образование подтверждается:

- дипломом о среднем профессиональном образовании;
- дипломом о среднем профессиональном образовании с отличием.

Бланк диплома о среднем профессиональном образовании с приложением (в т.ч. бланк «с отличием») представлен **в приложении 1**.

1.4. Документ о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим аттестационные испытания (квалификационный экзамен), подтверждает успешное освоение обучающимся программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего.

Квалификация и квалификационный разряд (при наличии) подтверждаются:

- свидетельством о профессии рабочего, должности служащего (**приложение 2**);
- свидетельством о профессии водителя (**приложение 3**);
- свидетельством о прохождении обучения (удостоверение тракториста-машиниста) (**приложение 4**).

1.5. Все вышеперечисленные документы являются бланками строгой отчетности (БСО).

1.6. Бланки строгой отчетности приобретаются Колледжем самостоятельно. БСО для студентов, обучающихся за счет средств бюджета Московской области, приобретаются за счет бюджетных средств. БСО для студентов, обучающихся за счет средств физических и юридических лиц (коммерческая основа) приобретаются Колледжем за счет собственных средств.

1.7. Ответственность за получение, учет, хранение бланков строгой отчетности, а также за заполнение и выдачу документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации возлагается:

- на бюджетном отделении на заместителя директора по учебной работе;
- на внебюджетном (платном) отделении, в том числе для лиц, проходящих профессиональное обучение в рамках дополнительного профессионального обучения на заместителя директора по развитию дополнительного образования.

1.8. Непосредственная ответственность за предоставление данных для заполнения документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации по основным программам профессионального обучения возлагается на классных руководителей (кураторов) учебных групп;

Непосредственная ответственность за выдачу, заполнение документов о квалификации по программам профессионального обучения (платные дополнительные образовательные услуги физическим и юридическим лицам по программам профессионального обучения) – на специалиста, назначенного приказом директора.

2. Порядок учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, приложений к диплому СПО

2.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов проводится в соответствии с требованиями Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 №906 «Об утверждении

порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», образцы которых утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

2.2. Дипломы (приложение 1) выдаются Колледжем по реализуемым 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, за исключением оценок «зачтено».

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника. Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

2.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

- выдается выпускнику Колледжа, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

2.5. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

2.6. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

2.7. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления (**Приложение 5**).

2.8. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 2.9 настоящего Положения.

2.9. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложение к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому 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 дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

2.11. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

2.12. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации. При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

2.14. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру в отделе экономики Колледжа.

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

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

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу выдачи диплома СПО 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- 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(ых) квалификации(ий);
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица Колледжа, 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).

Книги выдачи формируются отдельно на бюджетном и платном отделениях, по годам, с учетом оригиналов документов и их дубликатов.

В случае исправления ошибки в период выдачи документов в книгу выдачи заносится серия и номер правильного документа (нового бланка) с зачеркиванием неверных серии и номера и указанием правильных серии и номера с проставлением записи «исправленному верить», подтвержденной подписью лица, вносящего исправление.

2.17. Листы книги выдачи дипломов СПО пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляется печатью «для документов» с указанием количества листов в книге выдачи. Книга выдачи дипломов СПО хранится как документ строгой отчетности.

2.18. Для учета выдачи на печать бланков строгой отчетности ведется книга регистрации, в которой фиксируется дата передачи бланков на печать, их наименование, количество, серия и номер, ФИО лица, выдавшего бланки, ФИО лица, получившего бланки, присвоенные регистрационные номера документов.

3. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии, должности служащего, приложений к ним и их дубликатов

3.1. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним и их дубликатов производится в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа Положением о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств по профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Сергиево-Посадский колледж» от 28.02.2022 № 19-ОС.

3.2. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются Колледжем по реализуемым образовательным программам профессионального обучения, в том числе реализуемых в рамках основных образовательных программ среднего профессионального образования.

3.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему обучение по программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию (квалификационный экзамен), на основании решения Аттестационной комиссии.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении с программы

профессионального обучения (для групп коррекции) и групп профессионального обучения, осуществляемого на платной основе. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего недействительно без свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.4. Выдача свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с приложением осуществляется следующими способами:

1) свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на бумажном носителе:

- выдается лично лицу, окончившему программу профессионального обучения и успешно сдавшему квалификационный экзамен или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия свидетельства о профессии, должности служащего (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

3.5. Копия выданного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, доверенность (при наличии), заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

3.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на свидетельство, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

3.7. Дубликаты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) дубликаты приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются на основании личного заявления.

3.8. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) дубликат приложения к нему выдаются:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к нему;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 2.9 настоящего Положения.

3.9. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему на дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением

копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.10. Заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликата приложения к нему, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

3.11. В случае утраты только свидетельства выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к свидетельству выдается дубликат приложения к свидетельству.

3.12. Дубликат выдается организацией, выдавшей свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано свидетельство), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей свидетельство (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации. При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей свидетельство, обладателю свидетельства выдается дубликат или архивная копия свидетельства, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Дубликаты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.14. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру в отделе экономики.

3.15. Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

3.16. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дубликатов приложений к ним в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к ним) в книгу выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству); фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;

- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий), разряд (при наличии);
- дата и номер протокола Аттестационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица Колледжа, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.17. Листы книги выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляется печатью «для документов» с указанием количества листов в книге выдачи. Книга выдачи хранится как документ строгой отчетности.

3.18. Для учета выдачи на печать бланков строгой отчетности ведется книга регистрации, в которой фиксируется дата передачи бланков на печать, их наименование, количество, серия и номер, ФИО лица, выдавшего бланки, ФИО лица, получившего бланки, присвоенные регистрационные номера документов.

3.19. Книги выдачи формируются отдельно на бюджетном и платном отделениях, по годам, с учетом оригиналов документов и их дубликатов.

В случае исправления ошибки в период выдачи документов в книгу выдачи заносится серия и номер правильного документа (нового бланка) с зачеркиванием неверных серии и номера и указанием правильных серии и номера с проставлением записи «исправленному верить», подтвержденной подписью лица, вносящего исправление.

4. Порядок получения, учета и хранения документов об образовании и квалификации, документов о квалификации и иных документов об обучении

4.1. Директор Колледжа назначает приказом лиц ответственных за учет документов об образовании и об обучении.

4.2. В начале января текущего года, ответственные лица предоставляют директору Колледжа заявку на приобретение бланков дипломов СПО, свидетельств о профессии, должности служащего, свидетельств о профессии водителя, свидетельств о прохождении обучения (удостоверение тракториста-машиниста), удостоверений и иных бланков строгой отчетности.

4.3. Бланки строгой отчетности приобретаются отделом экономики через торги.

4.4. Отдел экономики Колледжа получает бланки строгой отчетности согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим БСО, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

4.5. После проверки бланков строгой отчетности отдел экономики Колледжа передает БСО соответствующим должностным лицам, ответственным за их сохранность,

подготовку и выдачу.

4.6. Документы - накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки строгой отчетности получены и выданы ответственным лицам, хранятся в установленном порядке в отделе экономики.

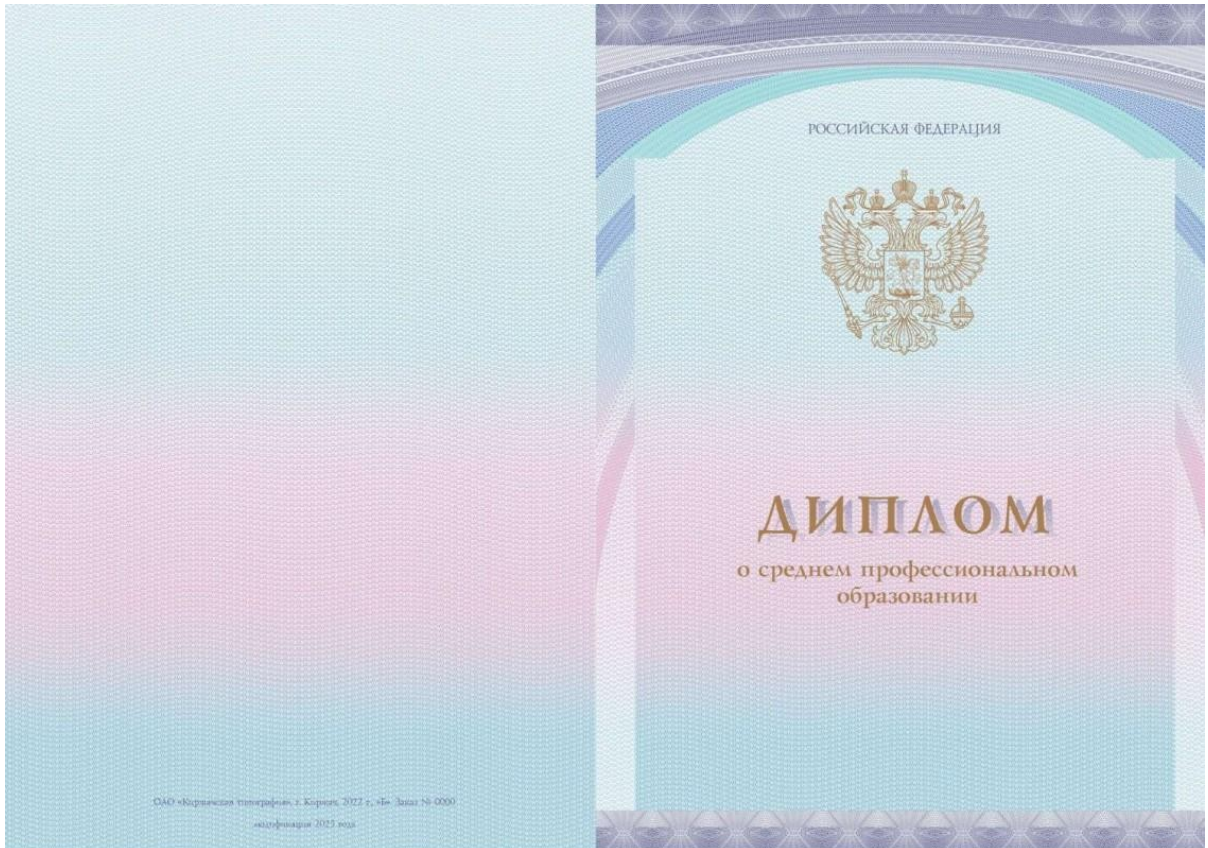
4.7. С момента получения бланков строгой отчетности и приложений к ним и до их выдачи обучающимся указанные документы хранятся в сейфах ответственных лиц: заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по развитию дополнительного образования.

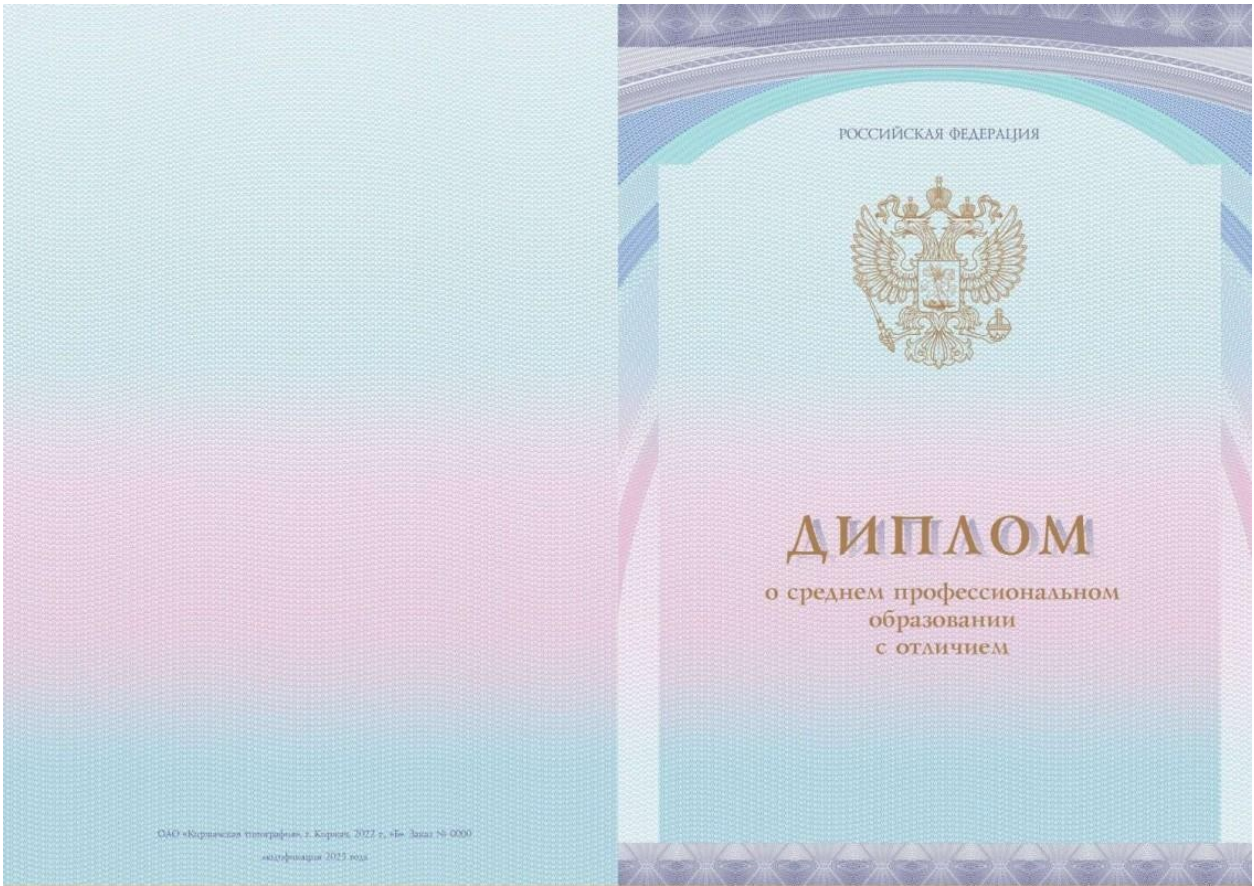
4.8. Ответственные лица ежегодно, в первом квартале календарного года, следующего за отчетным, готовят соответствующие акты о списании выданных документов (на бланках строгой отчетности) с указанием серии и номера каждого бланка (при наличии). В случае отсутствия номера (например, на бланках приложений к дипломам СПО Киржачской типографии) указывается количество списываемых в связи с выдачей обучающимся заполненных бланков приложений к дипломам СПО.

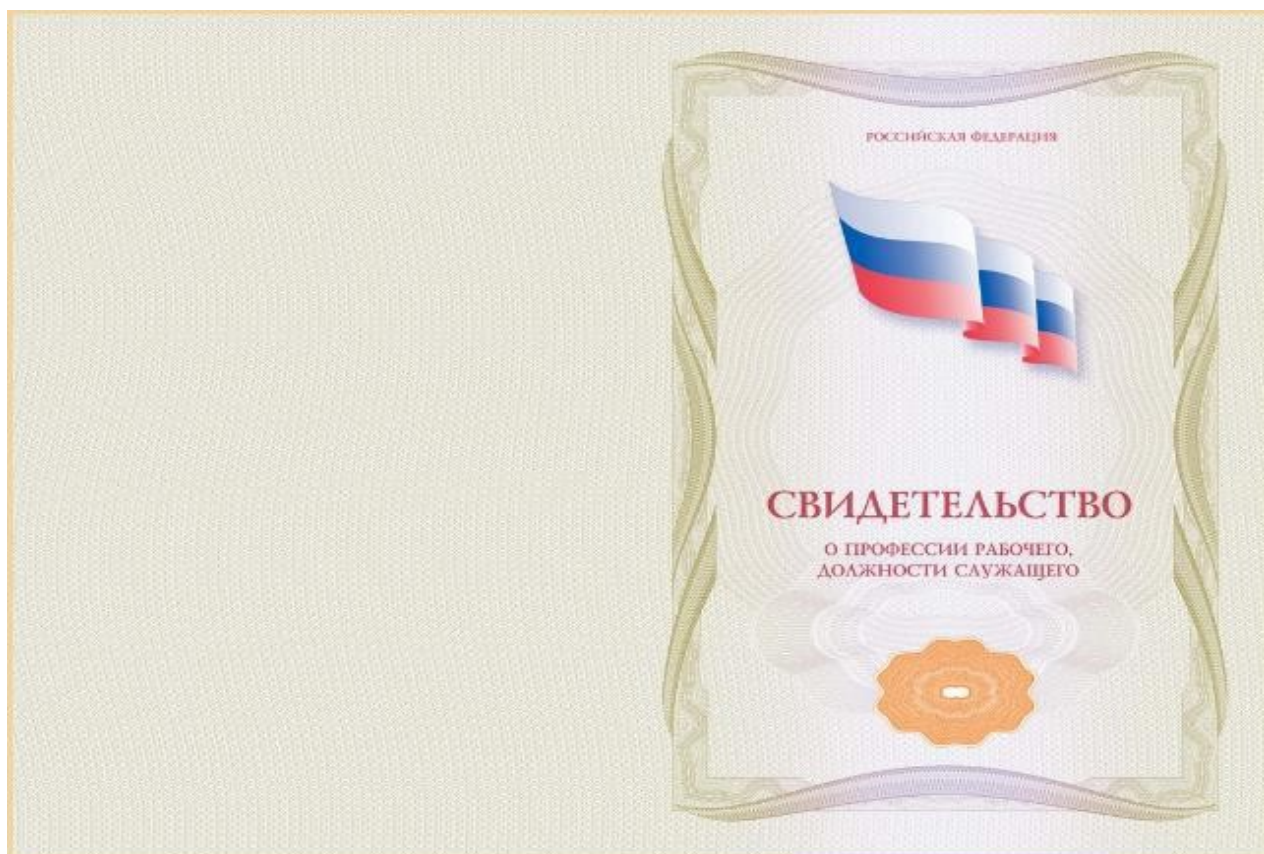
4.9. Бланки строгой отчетности и приложений к ним (при наличии), испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению специально созданной комиссии Колледжа. Комиссией составляется акт списания в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера испорченных бланков БСО и приложений к ним. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

4.10. В случае потери бланков строгой отчетности составляется соответствующий Акт с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. По усмотрению директора Колледж может уведомить соответствующие органы об инциденте. В таком случае первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган, второй экземпляр остается в Колледже.

4.11. Не выданные документы передаются в архив Колледжа и хранятся там до востребования.









СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

КТ 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
М.П. _____ (подпись)
« _____ » _____ 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.

Форма заявления на выдачу дубликата документа

Директору ГБПОУ МО «СПК»

от _____

проживающего по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать указание на выдачу дубликата

(диплома, приложения к диплому, свидетельства о профессии рабочего....и др.)

в связи с _____

(утратой, порчей или др.)

Диплом (свидетельство) был выдан на ФИО _____

Годы поступления и окончания _____

Профессия/специальность _____

Форма обучения _____

Регистрационный номер диплома, дата выдачи _____

К заявлению прилагаю: _____

Дубликат(ы) документа(ов) (отметить символом нужный вариант)

буду получать лично или будет получать лицо по моей доверенности

прошу направить простым почтовым отправлением по адресу:

Индекс: _____ Адрес: _____

Дата: _____ Подпись _____ Расшифровка _____