

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"РУБЦОВСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом техникума
Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»
А.В. Карпенко
Приказ № 17-9/04 от 29.08.2025г.



**Положение
о порядке заполнения, учета и хранения бланков документов о квалификации**

1. Общие положения

Настоящее положение о порядке заполнения, учета и хранения бланков документов о квалификации (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рубцовский аграрно – промышленный техникум».

Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".
- Устава техникума.

2. Требования к бланкам документов

Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н, а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования", введенном в действие приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года N 803-ст.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.gov.ru .

Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым техникумом, соответствующим требованиям законодательства.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, а именно Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Документы о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего должностного служащего, свидетельство о профессии водителя, свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются техникумом.

С целью организации учета бланков документов при разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые в дальнейшем используются для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволяет эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2. Виды документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании

Техникум, реализующий программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по окончании обучения выдает следующие виды документов: по дополнительным профессиональным программам

- Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (Приложение 1).

- Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца (Приложение 2).

По основным программам профессионального обучения - лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по соответствующей программе профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации выдается свидетельство о профессии рабочего, должностного служащего установленного образца, с присвоением разряда или класса, категории, свидетельство о профессии водителя, свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (Приложение 3,4,5).

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

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из техникума выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому техникумом (Приложение 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.

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

Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к ним заполняются техникумом в электронном виде и распечатываются на принтере, на русском языке. Свидетельства о профессии водителя, свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами могут заполняться как в электронном, так и в рукописном виде на русском языке.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, а так же свидетельств о профессии водителя, свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов:

1.1. вносимые в бланки документов записи выполняются черными чернилами.

1.2. записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

1.3. на всех бланках документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

1.4. приложение к свидетельству, диплому заполняется с двух сторон если это предусмотрено.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа либо слева вверху ставится штамп "дубликат"

Для бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего общими правилами их заполнения являются следующее (ПриложениеЗ):

С левой части оборотной стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава техникума;

– в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства по книге регистрации документов;

– в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

– в строке «Город» заполняется название города, в котором слушатель прошел обучение.

В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

– сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя и отчество слушателя в именительном падеже;

– в строке «освоил(а) программу профессионального обучения» (при необходимости – в несколько строк) – наименование образовательной программы;

– ниже, на отдельной строке указывается количество часов, предусмотренных учебным планом на освоение образовательной программы;

– ниже, на отдельной строке указываются надписи «Решением аттестационной комиссии» - дата принятия решения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

– ниже надпись «Присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с утвержденным Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 №534. «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

При заполнении бланка приложения к свидетельству с левой стороны указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» - фамилия, имя и отчество слушателя в именительном падеже;
- в строке «Дата рождения» - с указывается число (двумя цифрами), месяц (прописью или цифрами) и год рождения (четырьмя цифрами);
- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» - указывается наименование документа об образовании, год окончания образовательной организации (четырьмя цифрами).
- в таблице при заполнении «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются следующие сведения:
- в столбце «Наименование предметов» - указывается наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется образовательной организацией;
- в столбце «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (в часах);
- в столбце «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене по профессиональному модулю прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

С правой стороны приложения указываются следующие сведения:

- вверху на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- в строке «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего № _____», прописывается серийный номер свидетельства;
- ниже, в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- ниже, в отдельной строке «Дата выдачи» - указывается дата выдачи свидетельства (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- в строке «Решением аттестационной комиссии» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже, на отдельной строке «присвоена квалификация» (при необходимости в несколько строк) – наименование присвоенной профессии, разряд или класс, категория;
- ниже, в отдельной строке «Председатель аттестационной комиссии»- инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;
- ниже, в отдельной строке «Руководитель» - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;
- ниже, в отдельной строке «Секретарь» - указываются инициалы и фамилия секретаря;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей документы, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже.

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть переведена и нотариально заверенная. Документ о перевода на русский язык должен храниться в личном деле слушателя.

Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения и секретаря проставляются чернилами или пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

Для бланков удостоверений о повышении квалификации общими правилами их заполнения являются следующие (Приложение 2):

- в левой части оборотной стороны бланка удостоверения в строке «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер удостоверения, по книге регистрации документов;
- в строке «Город» заполняется название города, в котором слушатель прошел обучение.
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью или цифрами) и года (четырьмя цифрами).
- в правой части оборотной стороны бланка удостоверения после слов «Настоящее удостоверение выдано» либо «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» пишется фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- после слов «прошел(а) повышение квалификации» пишется официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава техникума;
- далее по тексту пишется наименование дополнительной профессиональной программы (программы профессионального обучения);
- ниже по строке указывается общее количество часов в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- ниже прописываются период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии)
- удостоверение подписывается директором образовательной организации и секретарем;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации;

Для бланков дипломов о профессиональной переподготовке общими правилами их заполнения являются следующие (Приложение 1):

– на лицевой стороне бланка диплома о профессиональной переподготовке над словами «Диплом о профессиональной переподготовке» указывается наименование образовательной организации согласно Уставу;

– в левой части оборотной стороны бланка диплома указывается регистрационный номер по книге регистрации документов;

– в строке «Город» заполняется название города, в котором слушатель прошел обучение.

– в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью или цифрами) и года (четырьмя цифрами).

– в правой части оборотной стороны бланка диплома после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что...» пишется фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по программе профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и указываются даты поступления и окончания;

– после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное наименование образовательной организации (согласно Устава);

– ниже, на отдельной строке, указывается наименование программы о профессиональной переподготовке и количество часов по учебному плану;

– после слов «аттестационная комиссия решением от», либо «Решением» пишется число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырьмя цифрами) принятия решения государственной аттестационной комиссии, приписывается Протокол №__.

– после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается наименование профессиональной сферы;

– диплом подписывается руководителем образовательной организации и секретарем (при наличии строки председателем комиссии);

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации;

При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие данные:

– в строке «Приложение к диплому №» указывается регистрационный номер диплома;

– в строке «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;

– в строке «имеет документ об образовании» - указывается уровень образования – «высшем, среднем профессиональном»;

– ниже в строке указывается период обучения по программе профессиональной переподготовки - число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырьмя цифрами);

– в строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом;

– ниже в строке «по программе» указывается наименование программы профессиональное переподготовки;

– в строке «прошел (а) стажировку» указывается наименование организации, предприятия, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (поле для заполнения не обязательно);

– в строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается наименование темы (при наличии);

– на правой стороне бланка приложения к диплому «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям)»;

– ниже, в таблице, в соответствии с номерами порядковых номеров перечисляются наименования учебных дисциплин (модулей), практик;

- напротив каждого наименования учебной дисциплины (модуля) указывается количество часов в соответствии с учебным планом и указывается оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- в строке «Всего» под таблицей указывается количество часов, на которую была рассчитана программа переподготовки;
- приложение подписывается руководителем образовательной организации и секретарем;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

Для бланков свидетельства о профессии водителя общими правилами их заполнения являются следующие (Приложение 4):

- в левой части оборотной стороны бланка свидетельства под надписью «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» прописывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава техникума;
- ниже строки «Документ о квалификации» прописывается фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- ниже прописывается период обучения;
- ниже строки «прошел(а) обучение по программе» пишется наименование программы профессионального обучения;
- в правой части бланка свидетельства в таблице, в соответствии с номерами порядковых номеров перечисляются наименования учебных дисциплин (модулей), практик. Напротив каждого наименования учебной дисциплины (модуля) указывается количество часов в соответствии с учебным планом и указывается оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью или цифрами) и года (четырьмя цифрами).
- Свидетельство подписывается директором образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

Для бланков свидетельства о прохождении обучения общими правилами их заполнения являются следующие (Приложение 5):

- в левой части оборотной стороны бланка свидетельства в строке с надписью «настоящее свидетельство выдано» прописывается фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность
- ниже, в строке « в том, что он(а) с «___»_____г. по «___»_____г. прописывается период обучения;
- ниже, в строке «Обучался (лась) в» прописывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава техникума;
- ниже, в строке «по программе» пишется наименование программы профессионального обучения; «по профессии» прописывается наименование профессии;
- Ниже, в строке в объеме ___ часов» прописывается количество часов, согласно учебного плана;
- Свидетельство подписывается директором образовательной организации;
- ниже, по строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью или цифрами) и года (четырьмя цифрами).
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

4. Учет бланков документов.

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов (далее -книга регистрации): книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о прохождении обучения; книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке; книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) дата и номер Приказа о присвоении квалификации (при наличии);

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии).

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику: лично; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ(дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника либо совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа). Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество). В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, и уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные документы передаются в архив для хранения по акту передачи.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в техникуме, как документы строгой отчетности. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Федосин
Виктор Николаевич**

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
КГБПОУ "Рубцовский аграрно-промышленный техникум"
по программе профессиональной переподготовки
"Контролер технического состояния автотранспортных средств"
в объеме 256 часов

Решением
11 июня 2019г. Протокол №16
диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере
Безопасности дорожного движения
и подтверждает присвоение квалификации
"Контролер технического состояния автотранспортных средств"

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

180000023091

Документ о квалификации

Регистрационный номер
68
Город
Рубцовск
Дата выдачи
13 июня 2019 года



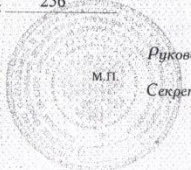
М.П.
Руководитель
Секретарь

Председатель комиссии *Нелу* Д.Ю.Белуосов
Руководитель *Сидор* А.В.Карпенко
Секретарь *Лукина* О.А.Лукина

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Нормативно – правовое обеспечение деятельности по контролю технического состояния автотранспортных средств	44	отлично
2	Конструкция автотранспортных средств. Эксплуатационные свойства и надежность автотранспортных средств	64	хорошо
3	Система технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств	50	отлично
4	Технический контроль и диагностика автотранспортных средств	44	хорошо
5	Нормативы, оборудование, режимы, алгоритмы системы контроля технического состояния автотранспортных средств	48	отлично
	Итоговая аттестация	6	хорошо

Всего: 256



Руководитель *Сидор*
Секретарь *Лукина*

Приложение к диплому № 180000023091

Фамилия, имя, отчество Федосин Виктор Николаевич

имеет документ об образовании диплом
(высшем, среднем профессиональном)
о среднем профессиональном образовании

С 16 апреля 2019 г. по 12 июня 2019г. г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном
(наименование образовательного учреждения (подразделения))
учреждении «Рубцовский аграрно – промышленный техникум»
дополнительного профессионального образования)
по программе «Контролер технического состояния
(наименование программы)
автотранспортных средств»
дополнительного профессионального образования)
прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,
организации, учреждения)
защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Хабарова Марина Николаевна

прошел (а) повышение квалификации в
КГПОУ "Рубцовский аграрно - промышленный техникум"
по программе "Контролер в литейном производстве"
в объеме 150 часов
срок обучения с 20.05.2019г. по 25.06.2019г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

222408393115

Документ о квалификации

Материаловедение Организация труда Технология металлов Технология контроля Технологические процессы изготовления отливок в песчанно - графитовых формах Производственная практика Консультации Экзамен Всего	10 часов 10 часов 10 часов 10 часов 20 часов 80 часов 4 часа 6 часов 150 часов	зачтено зачтено зачтено зачтено зачтено 5 (отлично) х 5 (отлично) х
---	--	---

Регистрационный номер
69
Город
Рубцовск
Дата выдачи
25 июня 2019г.

Решением аттестационной комиссии от 25.06.2019 года
присвоено **Квалификация "Контролер в литейном производстве"**
3 (третьего) разряда



 А.В. Карпенко
 О.А. Лукина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Рубцовский аграрно-промышленный техникум"

Настоящее свидетельство подтверждает, что
Литвинов Николай Николаевич
освоил(а) программу профессионального обучения по профессии
Машинист крана автомобильного
в объеме 480 часов

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
3324221123313
Документ о квалификации
Регистрационный № 56

Решением аттестационной комиссии от 31 мая 2019 года присвоена квалификация
Машинист крана автомобильного
4 (четвёртого) разряда

Дата выдачи: 31 мая 2019 года
Город: Рубцовск

Председатель аттестационной комиссии: Д.Ю. Белоусов
Руководитель образовательной организации: С.Ю. Сулова
М.П.



Фамилия, имя, отчество: **Литвинов Николай Николаевич**
Дата рождения: **02.01.1985г.**
Документ о предшествующем уровне образования: **Аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2002г.**

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Рубцовский аграрно-промышленный техникум"

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего 3324221123313 № 56 (регистрационный номер) 31 мая 2019 года (дата выдачи)


Решением аттестационной комиссии от 31 мая 2019 года присвоена квалификация **Машинист крана автомобильного 4(четвёртого) разряда**

За время обучения сда(д) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), проше(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Основы экономики	10	зачтено
Материаловедение	10	зачтено
Электротехника	10	зачтено
Охрана труда	10	зачтено
Чтение чертежей	10	зачтено
Технология стропальных работ	8	зачтено
Слесарное дело	6	хорошо
Устройство автомобильного крана	102	хорошо
Эксплуатация, обслуживание и ремонт автомобильных кранов	64	хорошо
Производственная практика	240	удовлетворительно
Консультации	4	х
Экзамен	6	хорошо
Всего	480	х

Итоговая работа на тему: "Производство погрузочно-разгрузочных работ краном автомобильным. Разгрузка труб с автопоезда"

Председатель аттестационной комиссии: Д.Ю. Белоусов
Руководитель образовательной организации: С.Ю. Сулова
Секретарь: М.П.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Рубцовский аграрно-промышленный техникум»
Алтайский край город Рубцовск

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ
5000 00015478
Документ о квалификации

Кунгуров
Максим Сергеевич
с 01 сентября 2018 года по 31 мая 2019 года

Прошел(а) обучение по программе

профессиональной подготовки
водителей транспортных средств
категории "С"

и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Кол-во часов	Оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	42	зачет
Психофизиологические основы деятельности водителя	12	зачет
Основы управления транспортными средствами	14	зачет
Первая помощь при ДТП	16	зачет
Специальный цикл		
Устройство и ТО ТС категории "С" как объектов управления	60	зачет
Основы управления транспортными средствами категории "С"	12	зачет
Вождение транспортных средств категории "С" с МКПП	72	зачет
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	12	зачет
Квалификационный экзамен		
Теория	2	отлично
Практика	2	хорошо
Итого	244	-

Дата выдачи свидетельства
31.05.2019 года

Руководитель *Суслова* С.Ю.Суслова

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения**

Серия АА 000578

Настоящее свидетельство выдано Игорю Витальевичу Александрову Александровичу
Имя Фамилия Отчество

в том, что он (а) с 01.09.2018 по 05.07.2018
Дата начала обучения Дата окончания обучения
 обучался (лась) в К.Б.П.О.У. "Аграрный техникум"
Наименование образовательного учреждения
 по программе Профессиональная подготовка
 работников сельского хозяйства
 по профессии (ям) Водитель машинной
 сельскохозяйственной техники
Наименование профессии (на БТЭС)

в объеме 208 часов (сдан (а) все выпускные экзамены,
 предусмотренные программой, и допущен (а) к сдаче
 квалификационных экзаменов на право управления самоходной
 (ыми) машиной (ами) категории (ами) "С"

Раководитель образовательного учреждения: А.В.В.
Подпись
05.07.2018
Дата

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)
 код _____ серия _____
 № _____ на право управления
 самоходным (ыми) машиной (ами) категории (ами) _____

Государственной инспекцией по надзору за техническим со-
 стоянием самоходных машин и других видов техники
 № _____
 от _____ 20 _____ г.

Главный государственный инженер-инспектор
 государственного технического надзора
 М.П. _____
 Документ на право управления
 самоходной машиной не служит

**Министерство образования и науки
Алтайского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»
(КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»,
КГБПОУ «РАПТ»)**

пр. Ленина,36, г. Рубцовск, Алтайский край, 658207
тел./факс (38557) 9-63-01
e-mail: rubteh@22edu.ru

№ _____

Справка о периоде обучения

Дана Коршункову Егору Игоревичу 19.06.2000 года рождения в том, что он поступил в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» в 2023 году на курсы профессионального обучения (дополнительного профессионального образования) по программе профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профессии «Стропальщик», очной формы обучения.

Срок освоения программы с 18.08.2023 по 20.10.2023г.

Приказ о зачислении № 01-10/860 от 18.08.2023г.

Отчислен по собственному желанию приказом №01-10/987 от 21.09.2023г.

За период обучения сдал(а) зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, профессиональным модулям:

Наименование дисциплины, профессиональных модулей	Всего часов по учебному плану	Форма промежуточной аттестации	Итоговая оценка
Охрана труда	10	Зачет	зачтено
Технология стропальных работ	10	Дифференцированный зачет	отлично

Директор

А.В.Карпенко