

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор



О.А. Замма
2020 г.

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО**

Кемерово, 2020

1. Общие положения

1.1 Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение).

1.2 Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утвержден приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292);
- Приказа Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Устава ГПОУ ККСТ.

1.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) является документом установленного образца.

1.4 Свидетельство выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации следующих видов программ:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования¹;
- программы переподготовки рабочих, служащих;
- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

1.5 Решение о присвоении разряда или класса, категории по профессии рабочего или должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора ГПОУ ККСТ или уполномоченного им лица.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера

¹ по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств, или с помощью иного программного обеспечения с учетом требований действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации.

2.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк, курсивом) – полное официальное наименование ГПОУ ККСТ согласно уставу (в именительном падеже);

на отдельной строке – г. Кемерово.

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств и их дубликатов.

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Кемерово».

2.3. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк, курсивом) – фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк, курсивом) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) курсивом указывается период прохождения обучения с выравнением по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с

указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2.4. После надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» указать:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – вид программы (один из перечисленных) в соответствующем падеже:

- программу профессиональной подготовки по профессии рабочего;
- программу профессиональной подготовки по должности служащего;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих²;
- программу переподготовки по профессии рабочего;
- программу переподготовки по должности служащего;
- программу повышения квалификации по профессии рабочего;
- программу повышения квалификации по должности служащего.

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру в именительном падеже – наименование программы профессионального обучения³, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14п;

в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» (в зависимости от указанного количества часов);

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – надпись «и сдал(а) квалификационный экзамен»;

Примечание:

При небольшом количестве изученных учебных предметов (дисциплин, модулей, практик) информация о них может быть представлена в бланке свидетельства. В этом случае надпись «и сдал(а) квалификационный экзамен» в свидетельство не вносится.

На отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру делается надпись «за время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) практику, итоговую аттестацию:».

После данной надписи на отдельных строках с выравнением по центру помещается таблица⁴:

Наименование	Общее количество часов	Итоговая оценка
--------------	------------------------	-----------------

² В случае если профессиональное обучение осуществлялось в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования. Наименование профессионального модуля указывается в соответствии с требованиями соответствующего ФГОС СПО и учебным планом.

³ Не указывается, если профессиональное обучение осуществлялось в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

⁴ В случае если модуль заполнения технически позволяет это сделать.

Квалификационный экзамен		
Итого		x

В этом случае приложение к свидетельству не оформляется. Дополнительные сведения, предусмотренные п. 2.9.4 настоящего Порядка, при необходимости заносятся на левую часть лицевой стороны титула бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего⁴.

д) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке – надпись «от» и указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

е) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «присвоена квалификация», далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование квалификации, разряд/категория (цифрами), надпись «разряда» или «категории» в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство, или в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. При необходимости указывается иной текст. При указании квалификации и разряда размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14п.

2.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.6. В строке, содержащей надпись «Председатель», – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо. По центру проставляется подпись председателя аттестационной комиссии;

2.7. В строке, содержащей надпись «Руководитель», – инициалы и фамилия директора ГПОУ ККСТ с выравниванием вправо. По центру проставляется подпись руководителя. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора ГПОУ ККСТ или должностным лицом, уполномоченным директором ГПОУ ККСТ на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора ГПОУ ККСТ или должностного лица, уполномоченного директором ГПОУ ККСТ.

Подписи председателя аттестационной комиссии и директора ГПОУ ККСТ проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.8. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать ГПОУ ККСТ. Оттиск печати должен быть четким.

2.9. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.9.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ГПОУ ККСТ, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

2.9.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального обучения⁵ в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» – наименования предметов (курсов, дисциплин), практики в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость предметов (курсов, дисциплин), практики в академических часах (цифрами);

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

Последовательность указания предметов (курсов, дисциплин) образовательной программы определяется ГПОУ ККСТ. Практики указываются после предметов (курсов, дисциплин). Наименования предметов (курсов, дисциплин), практик и оценки указываются без сокращений. Вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «предмет» и проч.) не используются.

- на отдельной строке таблицы после указания изученных предметов (курсов, дисциплин), практик:

в графе «Наименование предметов» – слова «Квалификационный экзамен», в графе «Общее количество часов» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом

⁵ Если профессиональное обучение осуществлялось в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования, – результаты освоения соответствующего профессионального модуля.

образовательной программы, в графе «Итоговая оценка» – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

в графе «Наименование предметов» – слова «Итого»;

в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученных предметов (курсов, дисциплин), пройденных практик в академических часах (цифрами);

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

2.9.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк – полное официальное наименование учреждения согласно уставу (в именительном падеже);

- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором расположена профессиональная образовательная организация (г. Кемерово);

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после слов «*Решением аттестационной комиссии*» – указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» – квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости – в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство, или в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. Сведения идентичны сведениям, указываемым в соответствии с пунктом 2.4, е) настоящего Порядка;

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

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», – инициалы и фамилия (подпись) директора ГПОУ ККСТ с выравниванием вправо (с учетом требований пункта 2.7 настоящего Порядка);

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», – инициалы и фамилия (подпись) секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать ГПОУ ККСТ. Оттиск печати должен быть четким.

2.9.4. На оборотной стороне бланка приложения указываются следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «Дополнительные сведения»;

1) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указываются следующие сведения, если за время обучения выпускника в профессиональной образовательной организации полное официальное наименование организации изменилось:

слова «Образовательная организация переименована в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации –» с указанием старого полного официального наименования профессиональной образовательной организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2) по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования – слова «Форма получения образования: самообразование.»;

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения – слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения:» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ часов освоена в _____.» с указанием количества часов (цифрами) и полного официального наименования организации.

2.10. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3. Заполнение дубликатов

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

3.2. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых в ГПОУ ККСТ на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.3. При заполнении дубликата на бланке ставится штамп «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими полное официальное наименование ГПОУ ККСТ.

3.4. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.5. 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.

3.6. Дубликат подписывается директором ГПОУ ККСТ. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором учреждения. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

4. Порядок учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки свидетельств хранятся в ГПОУ ККСТ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов в учреждении ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов. При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные⁶:

⁶ Сведения вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (см. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- наименование образовательной программы;
- наименование профессии, специальности;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения;
- дата и номер приказа о зачислении (дата поступления на обучение);
- дата и номер приказа об отчислении (дата окончания обучения);
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения);
- подпись должностного лица, выдающего документ;
- 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).

4.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ГПОУ ККСТ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у сотрудника учреждения, ответственного за ведение книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Свидетельство и приложение к нему (при наличии) выдается в течение пяти рабочих дней после завершения процедуры итоговой аттестации.

4.5. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства 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. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

4.7. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

4.8. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

4.9. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

4.10. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются ГПОУ ККСТ и уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Свидетельство (дубликат свидетельства), приложение к свидетельству (дубликат приложения к свидетельству) выдаются лично выпускнику⁷ или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

На основании письменного заявления выпускника документы могут быть направлены ему через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле выпускника.

Невостребованные свидетельства и приложения к ним хранятся в ГПОУ ККСТ.

4.12. Копии выданного свидетельства и приложения (при наличии), их дубликатов хранятся в личном деле выпускника.

4.13. За выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (включая приложение), дубликатов плата не взимается.

⁷ Если профессиональное обучение осуществлялось в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования, документы об освоении программы профессионального обучения выдаются обучающемуся по программе среднего профессионального образования в соответствии с требованиями пункта 4.4 настоящего Порядка.

**ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова
г. Кемерово

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №
1263

Дата выдачи
15 марта 2020 года

Город
Кемерово

Настоящее свидетельство подтверждает, что

*Иванов
Иван Иванович*

с 14 декабря 2014 года по 14 марта 2015 года

освоил(а) программу профессионального обучения
программу профессиональной подготовки по профессии рабочего

Кассир торгового зала

в объеме 144 часа

и сдал(а) квалификационный экзамен

Решением аттестационной комиссии
от 14 марта 2015 года

присвоена квалификация

Кассир торгового зала
2 разряда

*Председатель
аттестационной комиссии*

Н.Н. Николаев

*Руководитель
образовательной организации*

Д.В. Фурсаев

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова
г. Кемерово

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

264

Дата выдачи

21 декабря 2019 года

Город

Кемерово

Настоящее свидетельство подтверждает, что

*Иванов
Иван Иванович*

с 01 сентября 2014 года по 20 декабря 2014 года

освоил(а) программу профессионального обучения

Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих

в объеме 97 часов

и сдал(а) квалификационный экзамен

Решением аттестационной комиссии
от 20 декабря 2014 года

присвоена квалификация

Оператор станков с программным управлением
3 разряда

*Председатель
аттестационной комиссии*

А.И. Ковалев

*Руководитель
образовательной организации*

Д.В. Фурсаев

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова
г. Кемерово

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

856

Дата выдачи

15 марта 2020 года

Город

Кемерово

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Иванов

Иван Иванович

с 14 декабря 2014 года по 14 марта 2015 года

освоил(а) программу профессионального обучения
программу профессиональной подготовки по профессии рабочего
Слесарь-сантехник
в объеме 180 часов

за время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим
дисциплинам (модулям), прошел(а) практику, итоговую аттестацию:

Наименование	Общее количество часов	Итоговая оценка
Материаловедение	46	хорошо
Охрана труда	25	зачтено
Технология и оборудование санитарно-технических систем	60	отлично
Производственная практика	45	отлично
Квалификационный экзамен	4	отлично
Итого	180	х

Решением аттестационной комиссии
от 14 марта 2015 года

присвоена квалификация

Слесарь-сантехник 3 разряда

*Председатель
аттестационной комиссии*

П.П. Сидоров

*Руководитель
образовательной организации*

Д.В. Фурсаев

М.П.

