Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева»

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического совета
Протокол № 2 от «27» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГБПОУ БТПТ и С
Приказ № 158 от «02» декабря 2019 г.
_____ Т.Г. Боярчук

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельств (удостоверений), дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения реализуемым в Многофункциональном центре прикладных квалификаций

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее Свидетельство), порядок его заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельств в Многофункциональном центре прикладных квалификаций (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями), Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (с изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения.

1.3. Свидетельство не является документом государственного образца. Свидетельство разработано Учреждением самостоятельно.

1.4. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по программам профессионального обучения (без академической задолженности) и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена (далее — выпускник).

1.5. Решение о выдачи Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.6. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд.

1.7. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выданы сертификат

разработанного образца.

1.8. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по программ профессионального обучения или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения). (Приложение 4)

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на методической комиссии учреждения, и утверждаются директором Учреждения.

2.3. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаются представители работодателей соответствующих специальностей.

2.4. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных экзаменов, ему по решению квалификационной комиссии присваивается квалификационный разряд, класс, категория по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии по прилагаемой форме (Приложение 1).

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, тракториста машиниста, сертификатов и удостоверений (и их дубликатов).

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, тракториста-машиниста (далее в разделе - свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в учебном центре ведется Журнал регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов (приложение № 2). По

каждому виду документа ведется отдельная Книга (Журнал выдачи свидетельств тракториста-машиниста, сертификатов, удостоверений).

В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства.

Список слушателей в Книгу вносится в алфавитном порядке отдельно по каждой группе (со сквозной нумерацией внутри группы), номера бланков в возрастающем порядке.

Книга выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Свидетельство выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается не позднее 10 дней после даты окончания обучения.

3.4. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации выдается удостоверение установленного образца.

3.5. Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления (Приложение № 3):

- взамен утраченного Свидетельства;

- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения.

3.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен

производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.7. Заявление о выдаче дубликата Свидетельства, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

3.8. Подлинник документа установленного образца, подлежащей замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

3.9. Свидетельство (дубликат Свидетельства) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в учебном центре.

3.10. Копия выданного Свидетельства (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

3.11. При выдаче дубликата Свидетельства в Журнале учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения; в Журнале учета выдачи свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами делается соответствующая запись, с отметкой – «ДУБЛИКАТ».

3.12. В случае переименования Учреждения вместе с дубликатом Свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Учреждения. В случае реорганизации Учреждения дубликат Свидетельства выдается образовательной организацией – правопреемником.

3.13. Дубликаты Свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдачи дубликата, независимо от года окончания выпускником.

3.14. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата Свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.15. Документы, не полученные слушателями хранятся в учебном центре до

востребования.

4. Порядок заполнения свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

4.1. В учебном центре используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, установленного образца (приложение № 5).

4.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора техникума.

При заполнении бланка свидетельства:

В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- Серия и номер свидетельства;
- В строках «ОБ УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ» указывается полное официальное наименование техникума;
- в строках «РЕШЕНИЕМ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ОТ» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже в строке указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска;
- присваиваемая квалификация и разряд;
- подпись председателя аттестационной комиссии;
- подпись руководителя образовательного учреждения (и.о. руководителя);
- подпись лица выдавшего свидетельство;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума;
- надпись «ДАТА ВЫДАЧИ» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами, слово

«г.»);

- регистрационный номер свидетельства указывается в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами).

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска
- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «г.»);
- в строке «ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ» указываются сокращенное наименование образовательного учреждения;
- в графе «НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТОВ» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В наименованиях предметов допускаются сокращения, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;
- в графе «ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик;
- графе «ОЦЕНКА» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя техникума, секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.4. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.5. Дубликат Свидетельства заполняется в соответствии с разделом **5** настоящего Положения.

4.6. При заполнении дубликата на бланках Свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу.

4.7. Дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

5. Порядок заполнения свидетельств (дубликатов свидетельств) о прохождении обучения на право управления самоходными машинами.

5.1. В учебном центре используются бланки свидетельства Тракториста-машиниста установленного образца (приложение № 6).

5.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

5.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора техникума.

При заполнении бланка Свидетельства:

В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) после слов «*Настоящее свидетельство выдано*» – фамилия выпускника в дательном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;

- ниже после слов «*в том, что он(а) с «__» _____ 20__г; по «__» _____ 20__г.*» указываются сроки обучения;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) после слов «*обучался (лась) в*» – официальное наименование Учреждения (согласно Уставу): **ГБПОУ Бакальский техникум имени М.Г. Ганиева»**), выдавшей свидетельство;

- после слов «*по программе*» на отдельных строках (при необходимости – в несколько строк), указываются программа (**профессиональная подготовка, повышение квалификации**);

- при обучении обучающихся по программам профессионального обучения после слов «*по профессии (ям)*» на отдельных строках (при необходимости – в несколько строк), указываются профессии в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение);

- после слов «*в объеме _____ часов*», указывается объем часов (в соответствии с учебным планом);

- строке «*Руководитель образовательного учреждения*» - инициалы, фамилия и подпись руководителя Учреждения или и.о. руководителя Учреждения;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «*М.П.»* проставляется печать Учреждения;

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

В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- *выдано удостоверение тракториста –машиниста (тракториста) код_____, серия____, номер на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й) _____, кем выдано (наименование органа гостехнадзора);*

- дата выдачи;

- в строке «Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора» – фамилия и инициалы главного государственного инженера –инспектора Гостехнадзора;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Гостехнадзор.

5.4. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.5. Дубликат Свидетельства заполняется в соответствии с разделом **5** настоящего Положения.

5.6. При заполнении дубликата на бланках Свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу.

5.7. Дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

6. Порядок заполнения сертификатов (дубликатов сертификатов)

6.1. В учебном центре используются бланки сертификатов установленного образца (приложение № 8).

6.2. Бланки сертификатов заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

6.3. Заполнение и оформление бланков сертификатов, бланков дубликатов сертификатов производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора техникума.

При заполнении бланка сертификата:

В левой части оборотной стороны бланка сертификата указываются следующие сведения:

- регистрационный номер;

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

В правой части оборотной стороны бланка сертификата указываются следующие сведения:

- сверху, официальное наименование Учреждения (согласно Уставу): **ГБПОУ Бакальский техникум имени М.Г. Ганиева»**), выдавшей сертификат;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество выпускника в дательном падеже;

- ниже после слов «*в том, что он(а) с «__» _____ 20__г; по «__» _____ 20__г.*» указываются сроки обучения;

- после слов «*прошел краткосрочное обучение..*» – указывается наименование программы повышения квалификации

- после слов «*в объеме _____ часов*», указывается объем часов (в соответствии с учебным планом);

- в строке «ДИРЕКТОР» подпись руководителя Учреждения или и.о. руководителя Учреждения;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «*М.П.»* проставляется печать Учреждения;

6.4. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.5. Дубликат Сертификата заполняется в соответствии с разделом **6** настоящего Положения.

6.6. При заполнении дубликата на бланке Сертификата указывается слово «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу.

6.7. Дополнительных записей в бланк Сертификата не допускается.

7. Форма удостоверения о краткосрочном повышении квалификации

Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации - это документ, удостоверяющий степень освоения основной образовательной программы дополнительного профессионального образования.

Бланк удостоверения устанавливается и изготавливается организацией самостоятельно.

Удостоверение о повышении квалификации представляет собой отдельный

двухсторонний лист бумаги. Лицевая сторона бланка условно разделена на две части и содержит в правой части Название документа «Удостоверение».

Оборотная сторона бланка условно разделена на две части пополам. В правой верхней части оборотной стороны надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», выполнено шрифтом Book Antiqua 11п; место подписи «Руководитель», «(Директор)» выполненные курсивом, шрифт Book Antiqua 11п. Надпись «Город», «Дата выдачи» и «М.П.», размещается с выравниванием по центру левой краю правой части оборотной стороны. В левой части с выравниванием по ширине расположена надпись «Удостоверение о квалификации», внизу по левому краю расположен регистрационный номер. Вверху указаны реквизиты лицензии. (Приложение 7)

8. Порядок заполнения удостоверений на право обслуживания объектов Ростехнадзора (дубликатов)

8.1. Наряду со свидетельством о присвоении квалификации (профессии) и разряда выдается обучающемуся удостоверение о допуске к самостоятельной работе на опасном производственном объекте (Приложение № 9).

8.2. Удостоверения заполняются на русском языке рукописным способом, черными чернилами.

Приложение 1

ПРОТОКОЛ № 6
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ «Бакальский техникум имени М.Г. Ганиева»

г. Бакал от «15» ноября 20 г.

Аттестационная комиссия в составе:
Председатель: Тарасов Н.И. – механик доменного цеха АО «СЧПЗ»
Зам. председателя: Боярчук Т.С. – и.о. директора ГБПОУ «БТПТиС»
Члены комиссии:
Антропова Е.А. – методист МЦПК
Кулешов И.А. – руководитель МЦПК

О проведении итоговой аттестации по выпуску обучающихся, прошедших профессиональное обучение по программе переподготовки по профессии «Слесарь-ремонтник», группа № 42 (16.09.2019 – 15.11.2019).

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образо-вание	Профессия, разряд, класс, категория до обучения	Оценка за квалификационный экзамен	Решение квалификационной комиссии о присвоении	
						профессии	разряд
1	Безукладников Сергей Геннадьевич	10.01.1971	НПО	Столяр строительный	4	Слесарь-ремонтник	*Четвертый*
2	Белялов Алексей Вадимович	25.11.1983	Среднее	Дробильщик	4	Слесарь-ремонтник	*Четвертый*
3	Ефименко Андрей Петрович	27.11.1966	Среднее	Газоспасатель	4	Слесарь-ремонтник	*Четвертый*
4	Масальский Юрий Васильевич	27.02.1965	НПО	Электрогазосварщик	4	Слесарь-ремонтник	*Четвертый*
5	Назаренко Алексей Михайлович	06.11.1973	НПО	Автослесарь	4	Слесарь-ремонтник	*Четвертый*
6	Шарипов Илдар Ибрагимович	10.10.1965	НПО	Электрогазосварщик	4	Слесарь-ремонтник	*Четвертый*

Председатель комиссии _____ Тарасов Н.И.

Зам. председателя _____ Боярчук Т.С.

Члены комиссии _____ Антропова Е.А.

_____ Кулешов И.А.

М.П.

Приложение 2

ЖУРНАЛ
Учета выдачи бланков свидетельств выпускникам образовательного учреждения по программам профподготовки, переподготовки и повышения квалификации

№п/п	№ свидетельства	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Наименование профессии	Разряд	№ и дата протокола	Дата выдачи	Подпись

Приложение 3

И.о. директора ГБПОУ БТПТиС
Боярчук Т.С.
от _____
_____
Адрес:_____
_____
Тел:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат свидетельства (удостоверения) по специальности: _____/____разряда, в связи_____
Свидетельство №_____, регистрационный №_____, выданного «__»_____20__г. на имя_____
Копию паспорта прилагаю.

«____»_____2019 г. _____

Приложение 4

Российская Федерация
Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г.Ганиева»
(ГБПОУ БТПТиС)
456900 г.Бакал, Челябинская область. ул. Леонова,12 т.\факс (35161) 9-68-11

исх. № 146 от «21» апреля 2020 г.

С П Р А В К А

Дана: Иванову Ивану Ивановичу 27.05.1998 г/р.
в том, что он(а) действительно обучается в ГБПОУ «Бакальском техникуме профессиональных технологий и сервиса имени М.Г.Ганиева» по профессии "Оператор заправочных станций ".
Вид подготовки: переподготовка.
с « 05» апреля 2020 г. по «05» мая 2020 г.
Срок обучения: 1 месяц.
Приказ о зачислении № 22 от «05» апреля 2020 г.
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор Н.В. Глущенко

Секретарь

Исп. Горбачева Л.А.
8(35161) 9-68-14

Приложение 5

СВИДЕТЕЛЬСТВО

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ / _____

Об уровне квалификации

_____

_____

решением Государственной аттестационной комиссии

от _____ года _____

_____

_____

присваивается квалификация

_____

_____

_____

_____

Председатель Государственной аттестационной комиссии

_____

Руководитель образовательного учреждения

_____

Секретарь

_____

Дата выдачи

_____

М.П.

Регистрационный номер

_____

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

За время обучения в _____

_____

сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим предметам:

Приложение 6

Заказ № 286-2016 г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения на право управления самоходными машинами

Документ о квалификации

Документ о квалификации

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

ТВ 402187

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 _____
(подпись)
М.П.

«_____» _____ 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.

Приложение 7

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Документ о квалификации

Регистрационный номер

город

Дата выдачи

Руководитель

Секретарь

М.П.

Приложение 8

Министерство образования и науки
Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева»

Лицензия №11246 от 24.12.2014 года

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат выдан: _____

в том что он с ***14.12.2018 г.*** по ***18.12.2018 г.***
прошел краткосрочное обучение на курсах повышения квалификации по профессии:
Водитель погрузчика фирмы «KOMATSU»
в объеме: ***72 часа***

Сертификат является документом о прохождении курса повышения квалификации

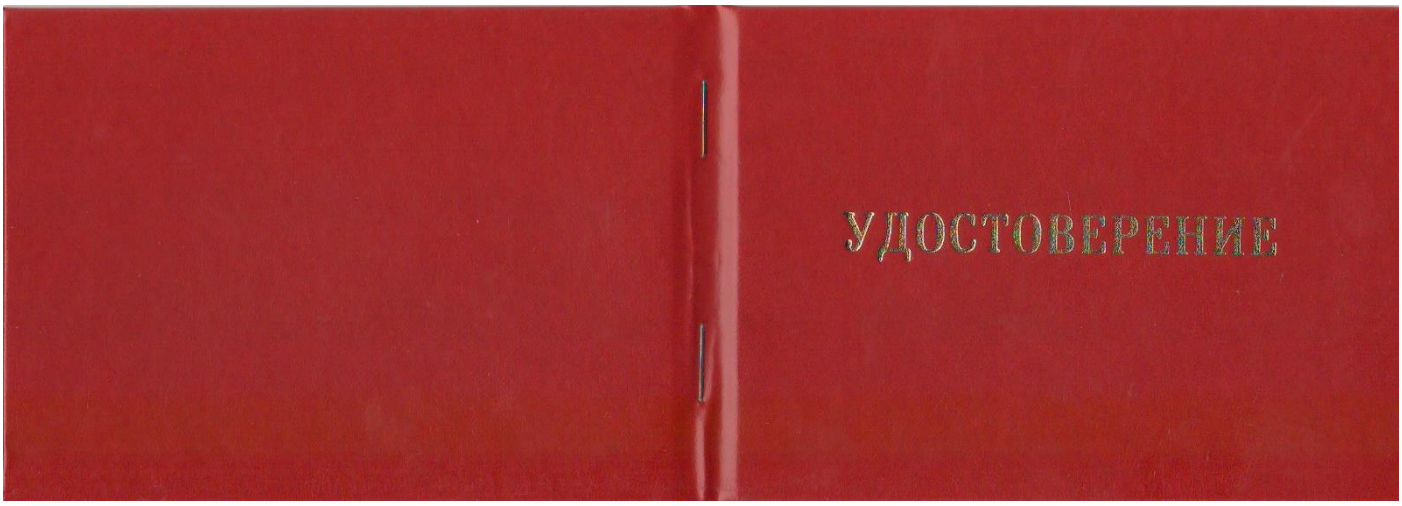
М.П.

Директор _____

Секретарь _____

Регистрационный номер ***818***
Дата выдачи: ***28 декабря 2018 г.***

Приложение 9



фото

Личная подпись

Печать
учебного
заведения

Выдано «___»_____20___ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

В том, что он «_____»_____20____г. окончил

_____
(наименование, номер и место

_____
нахождения учебного заведения)

по профессии / курсу _____

_____