

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»
(ГБПОУ РО «НПК»)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ГБПОУ РО «НПК»
(протокол от 02.07.2025 № 6)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «НПК»
_____ И.А. Потапов

Приказ от 03.07.2025 № 416
Э.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»
(ГБПОУ РО «НПК»)**

Новочеркасск. 2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации по профессиональному обучению в ГБПОУ РО «НПК» определяет порядок разработки, выдачи и учета документов о квалификации установленного образца, а также технические требования к их исполнению

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012;

– Приказом Минобрнауки России от 26.08.2020 N 438 "Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 г. № 59784);

– Приказ Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 № 534 “Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение” (зарегистрирован в Минюсте РФ 14.08.2023 № 74776)

– Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (с изменениями и дополнениями)

1.3. Настоящее Положение действует для структурного подразделения ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж», осуществляющего образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения (далее ОППО).

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента рассмотрения педагогическим советом и утверждением директором колледжа и действует до его отмены.

1.5. Документы о квалификации (приложения к ним) по ОППО (профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации), выдаются в рамках действующей лицензии, успешно освоившим соответствующую программу в ГБПОУ РО «НПК» и прошедшим итоговую аттестацию.

1.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство разрабатывается ГБПОУ РО «НПК» самостоятельно или приобретаются у предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции.

1.7. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

1.8. Решение о выдачи Свидетельства принимает аттестационная комиссия, председателем которой является представитель работодателя.

1.9. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается (при наличии) квалификационный разряд, класс, категория.

1.10. 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 профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

II. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего.

2.1. Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются ГБПОУ РО «НПК».

2.2. К бланку свидетельства о профессии рабочего, должности служащего может изготавливаться твердая обложка. Образцы бланка, приложения и твердой обложки к нему приведены в Приложениях № 1, № 2 и № 3.

2.3. Представленные в приложениях № 1-3 формы определяют требования к структуре документов установленного образца. Содержание документов установленного образца должно соответствовать требованиям настоящего Положения.

2.4. Право подписи и печати на документе установленного образца:

- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывает председатель аттестационной комиссии и директор, или должностное лицо, уполномоченное директором; на отведенном для печати месте ставится печать ГБПОУ РО «НПК»;
- Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего подписывает председатель аттестационной комиссии, директор, или должностное лицо, уполномоченное директором, и секретарь итоговой аттестационной комиссии; на отведенном для печати месте ставится печать ГБПОУ РО «НПК»

2.5. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения.

2.6. Бланк свидетельства выполнен из плотной бумаги в виде складывающихся половин без обложки, состоит из двух частей: основной - представительской части и приложения - вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.7. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм. На лицевой стороне твердой обложки золотого цвета нанесена надпись «свидетельство о профессии рабочего, должности служащего».

2.8. Обратная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой.

2.9. Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку.

2.10. На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «Российская федерация»;
- ниже надпись «свидетельство» о профессии рабочего, должности служащего».

2.11. При заполнении оборотной стороны титула в левой части указываются следующие сведения:

- после слов «Российская Федерация» прописывается «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж». Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 24.02.2015 регистрационный № Л035-01276-61/00201945 (размер шрифта 9п)

- ниже надпись «свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»;
- ниже нумерация бланка свидетельства Серия бланка содержит 6 символов: первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка - Киржачская типография, Владимирская область (33); третий и четвертый символы - двузначный номер

лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24); пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена организация – Ростовская область (61). Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001);

- ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства, в соответствии с журналом учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяц (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);
- после строки «город», на отдельной строке с выравниванием по центру надпись – Новочеркасск

2.12. При заполнении оборотной стороны титула в правой части указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом), курсивом, полужирным или обычным начертанием;
- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование ОППО: «профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профессии рабочего (должности служащего) код профессии и наименование»;
- ниже на отдельной строке делаем надпись – в объеме: и ниже (количество часов ОППО указываем цифрами) академических часа(ов)
- ниже на отдельной строке прописываем сроки освоения ОППО: с «число цифрами», месяц словами, год цифрами по «число цифрами», месяц словами, год цифрами. Например, с «01» сентября 2025 г. по «30» декабря 2025 г.
- ниже на отдельной строке делаем запись «Решением аттестационной комиссии»
- ниже на отдельной строке — дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) и номером протокола «протокол № (с указанием числа цифрами). Например, от 25 июня 2025 года протокол № 61;
- ниже на отдельной строке - делаем запись «Присвоена квалификация:»
- ниже на отдельной строке указываются полученная квалификация с заглавной буквы и присвоенный разряд (категория) (прописью). Например, Официант третий разряд;
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы руководителя (директора);
- в строке, содержащей надпись «М.П.» - ставится печать ГБПОУ РО «НПК»;

2.13. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего может прилагаться приложение - вспомогательная часть, необходимая для внесения дополнительных сведений.

2.14. Приложение к Свидетельству представляет собой бланк формата 210x297.

2.15. 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 ГБПОУ РО «НПК». Например, аттестат о среднем общем образовании.

2.16. 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 основной программы профессионального обучения или образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащего (должностям служащих) (далее ПМ)» в следующей последовательности:

– в графе «Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования или дисциплин ОПО;

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

– в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет). Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы среднего профессионального образования (дисциплин) определяется образовательной организацией. Наименования междисциплинарных курсов (дисциплин) и оценки указываются без сокращений.

– на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование предметов» - слово «Практика (практическое обучение)»;

– в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже или в «часах»); в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

– на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик: в графе «Наименование предметов» - наименование практик; в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

– в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

– на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе — экзамен квалификационный»; в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» - оценка прописью.

2.17. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

– в несколько строк - полное официальное наименование Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» Лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-01276-61/00201945 от 24.02.2015;

– ниже надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» рядом указывается типографская нумерация бланка свидетельства;

– 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 выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего, должности служащего (при необходимости - в несколько строк) с присвоением при наличии квалификационного разряда в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 № 534), по результатам освоения которого выдается свидетельство;

– в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

– в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель» - фамилия и инициалы директора ГБПОУ РО «НПК» с выравнением вправо;

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

– в строке, содержащей надпись «М.П.» - ставится печать ГБПОУ РО «НПК»

2.18. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства и приложения не допускается.

III. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего). При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер свидетельства;
- номер бланка документа о квалификации;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование основной программы профессионального обучения, наименование присвоенной квалификации, квалификационный разряд, общая трудоемкость ОППО;
- шифр группы;
- дата и номер приказа о зачислении;

- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего документ.

3.2. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью с символом ГБПОУ РО «НПК» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в отделе кадров колледжа.

3.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой основной программе профессионального обучения оформляются ведомости выдачи документов. В приложении № 4 приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

3.5. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение № 5);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.6. Выдача документа о квалификации (свидетельство о профессии рабочего должности служащего) осуществляется **не позднее 10 рабочих дней** после даты прохождения итоговой аттестации (квалификационного экзамена).

3.7. Сведения о документах, выданных лицам, освоившим основные программы профессионального обучения на основании Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 825 вносятся в течение — **3 рабочих дней** со дня выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.8. Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, обучающихся по основным программам профессионального обучения, вкладываются в конверт, который хранится в личном деле учебной группы слушателя.

IV. Порядок выдачи дубликатов документов

4.1. Для получения дубликата необходимо письменное заявление лица, утратившего документ.

4.2. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии/имени/отчества, хранятся в личном деле слушателя.

4.3. Дубликат документа установленного образца выдается:

- взамен утраченного документа установленного образца;

– взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

4.4. При заполнении дубликата документа установленного образца ставится штамп «ДУБЛИКАТ» справа вверху:

– на бланке титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в правой части оборотной стороны титула перед строкой «Настоящее свидетельство подтверждает, что»;

– на бланке приложения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в правой части первой страницы бланка приложения;

4.5 На дубликатах документов о квалификации и приложений к ним указывается регистрационный номер дубликата и дата выдачи;

4.6 В случае изменения наименования образовательного учреждения в конце документа установленного образца указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, действующее на момент выдачи дубликата, и год переименования образовательного учреждения.

4.7. Дубликат подписывается директором колледжа или лицом, уполномоченным директором. На месте, отведенном для печати, ставится печать ГБПОУ РО «НПК».

В дубликат вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле слушателя, утратившего документ;

4.8. Дубликаты документов заполняются в соответствии с п.2 настоящего Положения;

4.9. В случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы итоговых аттестационных комиссий об окончании ГБПОУ РО «НПК» данным лицом в архиве Колледжа не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (приказами, журналом регистрации, списком окончивших или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания Колледжа), вместо дубликата документа выдается справка установленного образца об обучении в ГБПОУ РО «НПК».

4.10. Свидетельство/дубликат свидетельства без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству без свидетельства не действительно. Дубликат приложения к свидетельству без свидетельства или без дубликата свидетельства недействителен.

4.11. В случае утраты только свидетельства/приложения к свидетельству слушателю выдаются дубликаты свидетельства/приложение к нему.

4.12. Лицо, изменившее свою фамилию/имя/отчество, вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на дубликат документа установленного образца 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.

4.13. Сохранившийся подлинник документа установленного образца изымается ГБПОУ РО «НПК» и уничтожается в установленном порядке.

4.14. Документ установленного образца/дубликат документа установленного образца выдается слушателю лично (или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем), или по заявлению слушателя направляется в его адрес по почте с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан/направлен документ установленного образца (дубликат), хранится в личном деле слушателя.

4.15. Копия выданного документа установленного образца/дубликата хранится в личном деле слушателя.

V. Работа с испорченными бланками документов о квалификации

5.1. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению путем измельчения.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель директора колледжа;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

VI. Внесение изменений в Положение

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, регламентирующими организацию контактной работы, с локальными нормативными документами Колледжа. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются приказом директора ГБПОУ РО «НПК».

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере профессионального обучения в ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ РО «НПК»))

Приложение № 1



Рисунок 1 - Пример титула бланка свидетельства о профессии рабочего



Рисунок 2 - Пример титула бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Рисунок 3 - Пример бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Рисунок 4 - Пример бланка свидетельства о профессии рабочего

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере профессионального обучения в ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ РО «НПК»)

Приложение № 3

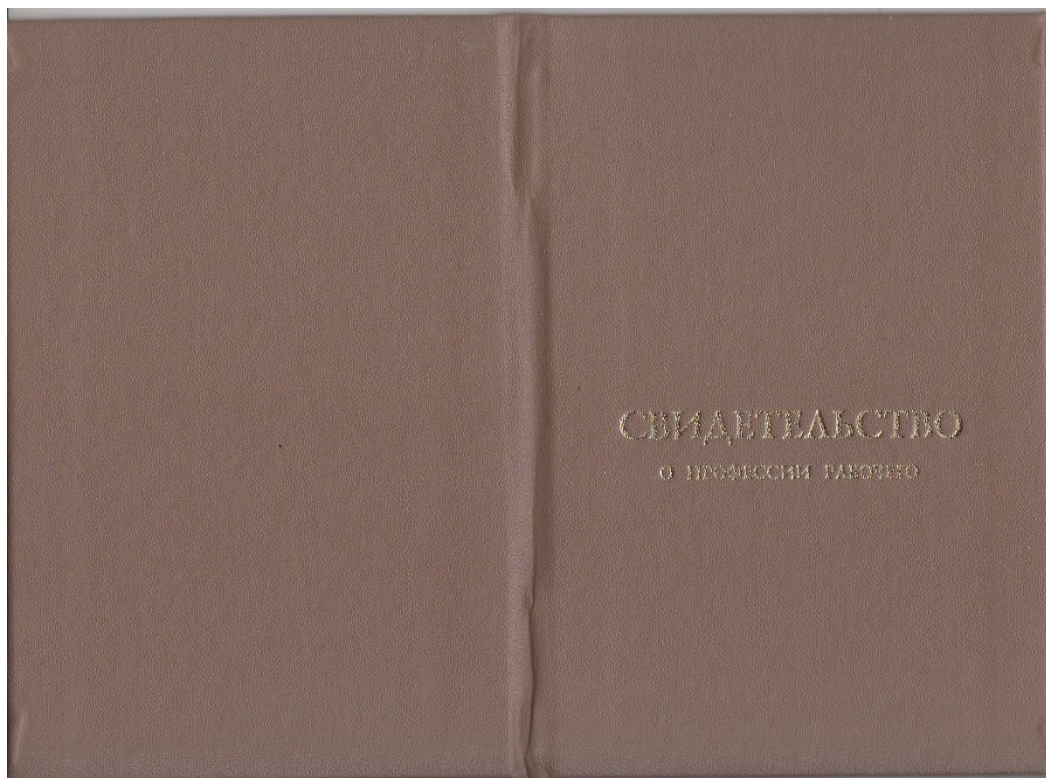


Рисунок 6 - Пример твердой обложки свидетельства о профессии рабочего

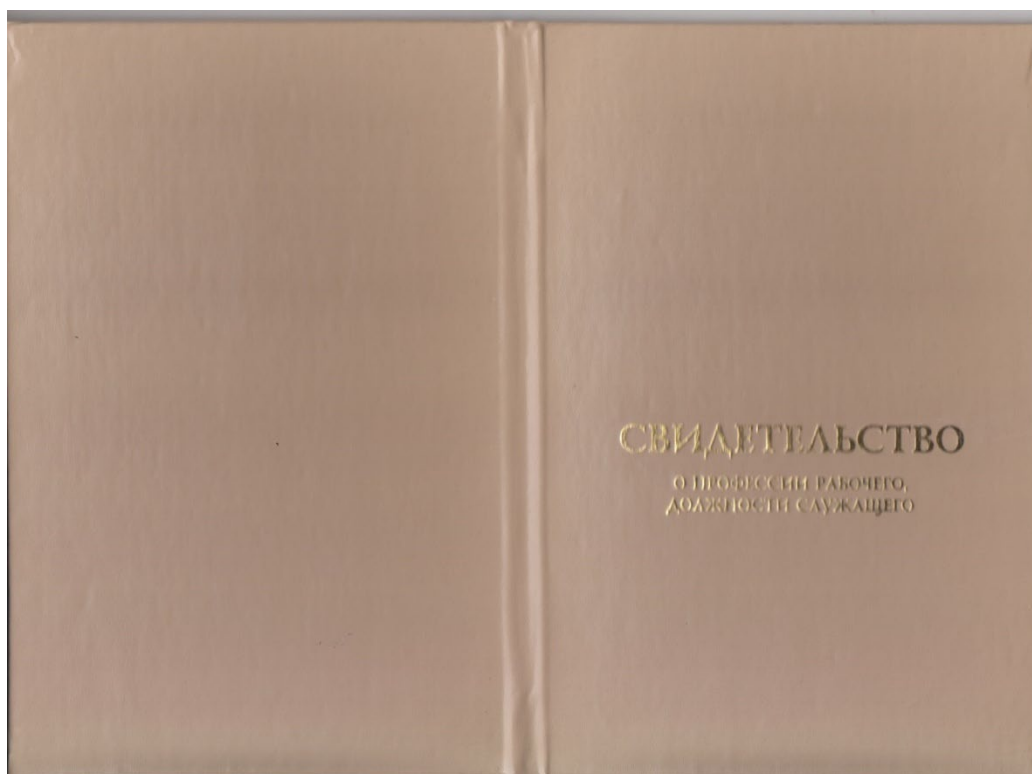


Рисунок 7 - Пример твердой обложки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере профессионального обучения в ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ РО «НПК»)

Приложение № 4

_____ (полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)

Основная программа профессионального обучения _____
(наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

N п/п	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство	Номер бланка свидетельства	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Подпись лица, получившего свидетельство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Рисунок 8 - Пример ведомости выдачи документа о квалификации по основным программам профессионального обучения

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации
(свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)

№ пп.	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер бланка свидетельства	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 9 - Пример ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере профессионального обучения в ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж» (ГБПОУ РО «НПГК»)

Приложение № 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

НОВОЧЕРКАССКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

КНИГА

*регистрации выдачи документов
о квалификации*

(свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)

Начата " ____ " _____

Окончена " ____ " _____

Новочеркасск

Рисунок 10 - Пример титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации