

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ММУ

от д.п. д.п. 2023 г. № д.п./д.п./д.п./0-02

ПОРЯДОК

**присвоения квалификации рабочего, должности служащего, заполнения,
учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Москва – 2023

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок присвоения квалификации рабочего, должности служащего.....	4
3. Организация работы аттестационно-квалификационной комиссии.....	5
4. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, ...	8
должности служащего.....	8

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего, должности служащего, порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет, АНОВО ММУ, ММУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет, АНОВО ММУ, ММУ) и иными нормативными правовыми документами и локальными нормативными актами.

1.3. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена по профессиональному модулю (далее – квалификационный экзамен).

1.4. Квалификационный экзамен является формой внешнего (с участием работодателей) независимого от производителя образовательной услуги оценивания компетентностных образовательных результатов.

1.5. Квалификационный экзамен проводится образовательной организацией для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

2. Порядок присвоения квалификации рабочего, должности служащего

2.1. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена, в рамках одного из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. В соответствии с учебным планом освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» завершается квалификационным экзаменом с результатом: профессиональный модуль «освоен/не освоен» с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.4. Обучающиеся, освоившие в рамках профессионального модуля «совмещённые» профессии проходят аттестационные процедуры по каждой профессии отдельно.

2.5. Теоретическая часть квалификационного экзамена проводится по экзаменационным билетам, вопросы и (или) тестовые задания к которым формируются из перечня вопросов и заданий, содержащихся в комплекте оценочных материалов рабочей программы профессионального модуля ОП СПО. Разработка типовых экзаменационных билетов сопровождается установлением времени, отводимого обучающимся на подготовку ответа, и критериев для оценивания ответа.

2.6. Содержание квалификационных работ (практических заданий) должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности, формулировка квалификационных работ (практических заданий) должна включать требования к условиям их выполнения (время, отводимое на выполнение работы (задание); источники, которыми можно пользоваться и др.). Разработка типовых квалификационных работ (практических заданий) сопровождается установлением критериев для их оценивания.

2.7. На выполнение квалификационной работы (практического задания) предусматривается, как правило, не более половины академического часа на каждого обучающегося. В отдельных случаях на выполнение работы может быть отведено больше времени.

2.8. Перед выполнением квалификационных работ (практических заданий) обучающийся обеспечивается соответствующим рабочим местом, отвечающим требованиям безопасности труда, исправным оборудованием, инструментами, технологической документацией и чертежами. С обучающимися обязательно проводится инструктаж по безопасным приемам

труда. В случаях, когда для выполнения квалификационных работ (практических заданий) выдаются полуфабрикаты или детали, они должны пройти предварительную проверку.

2.9. Содержание оценочных материалов должно соответствовать требованиям к планируемым результатам обучения по профессиональному модулю ОП СПО, отраженных в рабочей программе профессионального модуля ОП СПО.

2.10. Фонды оценочных средств (комплекты оценочных материалов) разрабатываются педагогическими работниками образовательной организации, согласовываются с представителями работодателей и утверждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, отвечающих за выполнение требований ФГОС. Комплекты оценочных материалов являются частью рабочей программы профессионального модуля ОП СПО.

2.11. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

2.12. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, 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.

3. Организация работы аттестационно-квалификационной комиссии

3.1. По каждому профессиональному модулю, как правило, формируется специальная аттестационно-квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно-квалификационная комиссия для группы родственных модулей.

3.2. Для проведения квалификационного экзамена создаются соответствующие квалификационные комиссии численностью не менее трех и не более пяти человек:

- председатель квалификационной комиссии – представитель работодателя (ведущий специалист соответствующего профиля или руководитель профильной организации), не состоящий в трудовых отношениях с образовательной организацией;
- заместитель председателя квалификационной комиссии – руководитель учебного структурного подразделения образовательной организации;
- члены квалификационной комиссии – педагогические работники, осуществляющие подготовку по дисциплинам профессионального цикла и/или руководство практикой, представители работодателей;
- секретарь квалификационной комиссии назначается из числа членов

комиссии.

3.3. Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета и действует в течение календарного года.

3.4. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведёт делопроизводство и осуществляет следующие функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми инструкциями, формами, материалами и т.п.;
- аттестационный лист оценки освоения компетенций по профессиональному модулю на каждого обучающегося;
- протокол заседания аттестационно-квалификационной комиссии;
- экзаменационная ведомость на группу.
- оформляет Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, книгу регистрации выдаваемых документов о квалификации.

3.5. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в образовательной организации постоянно.

3.6. К аттестации на заседании аттестационно-квалификационной комиссии на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются обучающиеся, успешно освоившие все структурные элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: прохождение теоретического междисциплинарного курса и практики: учебной и производственной (по профилю специальности) или производственной (по профилю специальности), каждый из которых завершается дифференцированным зачётом.

3.7. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого аттестационно-квалификационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств.

3.8. Университет обеспечивает необходимые материально-технические и организационно-методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю (помещения и лаборатории, программа, комплекты оценочных средств, оборудование, расходные материалы и др.).

3.9. Перед началом квалификационного экзамена член аттестационно-квалификационной комиссии знакомит аттестуемых с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения.

3.10. Время выполнения задания не должно превышать времени, обозначенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств.

3.11. Результаты выполнения заданий сдаются членам аттестационно-квалификационной комиссии. В случае, если предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности аттестуемого, то проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов

экзаменаторов.

3.12. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;
- соответствие уровня подготовки обучающегося по профессии, должности требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующим на момент применения.

Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

3.13. Заседания квалификационной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от утвержденного состава. Заседание квалификационной комиссии проводится председателем комиссии, а при его отсутствии – заместителем председателя квалификационной комиссии.

3.14. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчёта результатов по инструкциям и/или критериям, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

3.15. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого аттестационно-квалификационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств.

3.16. По результатам профессионального обучения аттестационно-квалификационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

3.17. Решение аттестационно-квалификационной комиссии фиксируется в оценочной ведомости и зачётной книжке обучающегося. Оценочную ведомость и протокол квалификационного экзамена подписывают председатель, члены комиссии и секретарь. В протоколе фиксируются:

- результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля и квалификационных испытаний с оценками;
- решение об освоении программы профессионального обучения с присвоением квалификации.

3.18. Повторная сдача обучающимся квалификационного экзамена на более высокую оценку и (или) разряд не предусмотрена.

3.19. Обучающимся, не выполнившим квалификационной работы (практического задания) по независящим от них причинам (некачественное сырьё, сбой в работе оборудования и т.п.), квалификационная работа (практическое задание) назначается повторно.

3.20. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по теоретической части квалификационного экзамена и (или) квалификационной работе (практическому заданию), устанавливается повторный срок сдачи соответствующей части квалификационного экзамена, но не ранее чем через шесть месяцев после прохождения квалификационного экзамена впервые и не более двух раз.

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

4.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца, а является документом установленного образца, разработанного Университетом самостоятельно.

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

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

4.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати титульных листов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании.

4.5. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего прилагается приложение - вспомогательная часть, необходимая для внесения дополнительных сведений.

4.6. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравнением по центру - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

4.7. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру:
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт),

- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравнением по центру:
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы профессионального обучения;
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии»,
- личная подпись, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя (ректора).

4.8. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», с выравнением влево:
- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год", серия и номер этого документа).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в таблице после надписи «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 обучающимися образовательной программы профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:
- в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Университетом самостоятельно;
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах, практик в неделях (цифрами);
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка,

полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»),

4.9. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;
- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись "(регистрационный номер)", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки, содержащей надпись "Присвоена квалификация", (при необходимости - в несколько строк) - наименование программы профессионального обучения, присвоенная квалификация (разряд или класс, категория);
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя (ректора) с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо.

4.10. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись "Образовательная организация переименована в _____ году;" (год - четырёхзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

4.11. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.12. Свидетельства 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).

4.13. Подписи председателя комиссии, руководителя образовательного учреждения, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

4.14. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.15. Заполненные бланки свидетельства и приложения к нему заверяется печатью образовательной организации.

4.16. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.17. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру. Дубликат подписывается руководителем (ректором). Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате не ставится.

4.18. 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.

4.19. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке в присутствии комиссии по списанию документов об образовании.

4.20. Для учета выдачи свидетельств (дубликатов) в Университете ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- номер свидетельства о рабочей профессии, должности служащего.
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности);
- подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство.

4.21. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.22. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.23. 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, копия дубликата свидетельства и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

4.24. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

4.25. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

4.26. Свидетельство выдается при отчислении из Университета, или в связи с окончанием обучения, или по другим причинам, но при условии освоения профессионального модуля Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о выпуске или отчислении.

4.27. Лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

Образец протокола заседания аттестационно-квалификационной комиссии

ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационно-квалификационной комиссии о проведении квалификационных испытаний и аттестации студентов СПО для присвоения разряда /категории рабочей профессии
от « ___ » _____ 20__ г.

Вид итоговой аттестации - квалификационный экзамен

Наименование профессионального модуля **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Профессия/должность _____

Группа _____

Председатель аттестационно-квалификационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

На основании результатов выполнения теоретической и практической части квалификационного экзамена по программе профессионального обучения комиссия решила:

1. Выставить студентам следующие оценки:

№ п/п	ФИО студента	№ группы	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			

2. Утвердить результаты прохождения итоговой аттестации, присвоить квалификацию

(квалификация, разряд или класс, категория)

и выдать свидетельства о профессии рабочего, должности служащего следующим студентам:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

3. Результаты голосования членов квалификационной комиссии по принятию решения:

«за» - _____ человек, «против» - _____ человек.

Председатель _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь _____ (подпись) _____ (ФИО)

Форма книги регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов

Регистрационный номер свидетельства	ФИО студента	Дата рождения обучающегося	Серия и номер бланка свидетельства	Наименование профессии	Наименование и уровень присвоенной квалификации	Дата выдачи свидетельства	Подпись лица, выдающего свидетельство	Подпись лица, которому выдано свидетельство
1								
2								
3								
4								
5								