


УТВЕРЖДАЮ

Директор

НОЧУ ДПО «МУЦ»

 Дрякина В.С.

от «09» января 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАЗРАБОТКЕ,
ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ
В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЧАСТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

Москва, 2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр», технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г, № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования"), Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Уставом НОЧУ ДПО «МУЦ».

1.3. В НОЧУ ДПО «МУЦ» выдаются следующие документы о квалификации:

В сфере дополнительного профессионального образования:

удостоверение о повышении квалификации;

диплом о профессиональной переподготовке.

В сфере профессионального обучения:

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Документ о квалификации в НОЧУ ДПО «МУЦ» может выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

1.6. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

1.7. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

1.8. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и присвоении (при наличии) квалификационного разряда выдается обучающимся прошедшим обучение по программам профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

1.9. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся, не завершившим обучение на реализуемых НОЧУ ДПО «МУЦ» образовательных программах.

2. Разработка бланков документов о квалификации.

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N

817", а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования", введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года N 803-ст "Об утверждении национального стандарта".

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

2.3. Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору НОЧУ ДПО «МУЦ».

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации – Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр»;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Москва);

- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;

- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения; новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

3.3. Бланк документа подписывается Директором НОЧУ ДПО «МУЦ». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Образцы бланков документов, выдаваемых в НОЧУ ДПО «МУЦ» приведены в Приложениях к настоящему Положению.

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

- книга регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (при наличии);
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы (при наличии);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).

4.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации (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.

4.4. Книги для учёта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся в учебном отделе НОЧУ ДПО «МУЦ».

4.5. В случае проведения выездных занятий, ведомости выдачи документов оформляются следующим образом:

4.5.1. по окончании обучения по каждой образовательной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

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

- оформляется титульный лист;
- 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.

4.7. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.8. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора НОЧУ ДПО «МУЦ», методиста и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

4.9. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации и профессионального обучения совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5. Выдача дубликатов документов

5.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в НОЧУ ДПО «МУЦ», граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

5.2. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

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

5.4. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ, подтверждающий обучение на дубликат документа, подтверждающего обучение 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.

5.5. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

5.6. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего формируется отдельное дело невестребованных документов.

5.7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6. Образцы документов об образовании и другие приложения

- 6.1. Форма справки о прохождении обучения (Приложение № 1)
- 6.2. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 2)
- 6.3. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 3)
- 6.4. Образец бланка удостоверения о свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 4)
- 6.5. Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения (Приложение № 5)
- 6.6. Книги регистрации выдачи документов (Приложение № 6)
- 6.7. Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 7)
- 6.8. Форма книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе (Приложение № 8)
- 6.9. Форма ведомости выдачи документов об образовании (удостоверений и дипломов) (приложение № 9)
- 6.10. Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 10);
- 6.11. Пример заполнения бланка Диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 11);
- 6.12. Пример заполнения бланка Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 12).

Приложение № 1
Форма справки о прохождении обучения

На бланке
**Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного
профессионального образования «Межрегиональный учебный центр»**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 032444 от 17 августа 2012
г.,
серия 77 № 005536
выдана Департаментом образования города Москвы

Форма справки

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь
в НОЧУ ДПО «МУЦ» в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
частично освоил(а) учебный план по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки « _____ ».

Из учебных дисциплин учебного плана прошел аттестацию по учебным дисциплинам, в
том числе:

№п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен приказом директора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. по причине
_____.

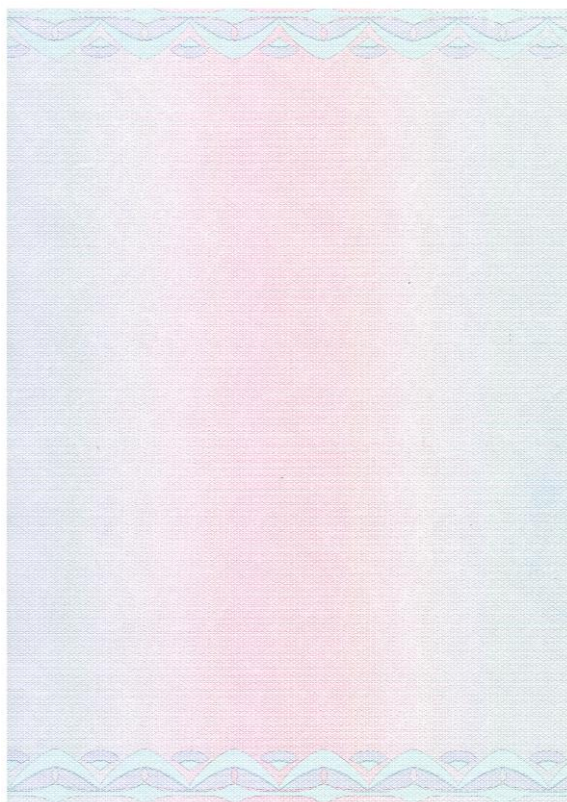
Справка дана по месту требования.

Директор
НОЧУ ДПО «МУЦ»

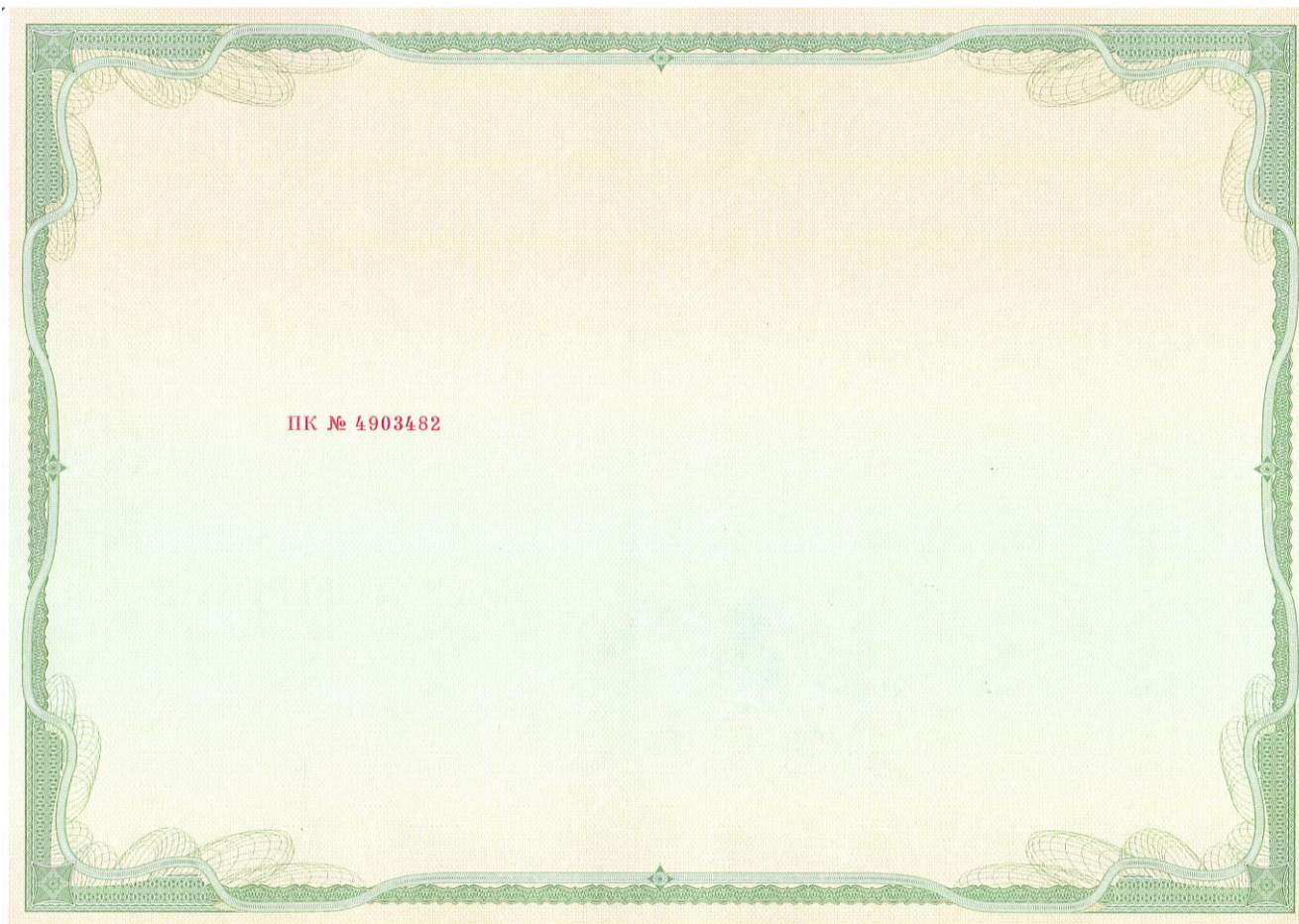
Дрякина В.С.

Приложение № 2
Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке





Приложение № 3
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



*Приложение № 4
Образец бланка удостоверения о
свидетельстве о профессии рабочего,
должности служащего*



Фамилия, имя, отчество _____		РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Дата рождения _____		
Документ о предшествующем уровне образования _____		Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию		
Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
(регистрационный номер) _____		_____ года
(дата выдачи) _____		_____ года
Решением аттестационной комиссии от _____ года ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ		
Председатель аттестационной комиссии _____		М.П.
Руководитель _____		
Секретарь _____		

Приложение № 5

Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения

Директору
НОЧУ ДПО «МУЦ»
Дрякиной В.С.

От ФИО _____

Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства (удостоверения) взамен потерянного (свидетельства, удостоверения), выданного в _____ году. Обучение проводилось в НОЧУ ДПО «МУЦ» по образовательной программе

_____ (указать наименование образовательной программы)

Диплом, удостоверение утеряно в результате

_____ (объяснение причины его утраты или приведения в негодность)

Дата _____ / _____ / _____
Подпись _____ Ф.И.О. Заявителя

Книга по учету бланков строгой отчетности НОЧУ ДПО «МУЦ»

Начата « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончена « _____ » _____ 20 ____ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ КНИГИ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

1. Книга учета и регистрации выдачи удостоверений документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке/дубликатов документов о квалификации) является основным документом учета и контроля выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) установленного образца.

2. Внесение в номенклатуру дел структурного подразделения, оформление и ведение Книги учета и регистрации выдачи удостоверений документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке/дубликатов документов о квалификации) (далее – Книга) является обязательным.

3. Книга прошнуровывается, постранично пронумеровывается, скрепляется гербовой печатью Фонда «Университет детства» и хранится как документ строгой отчетности.

4. Все записи в Книге производятся только чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

Не допускается:

- заполнение Книги и проставление подписи гелевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

4. Документы о квалификации выдаются лично владельцу (выпускнику).

Допускается выдача документов уполномоченному лицу на основании нотариально заверенной доверенности (либо нотариально заверенной копии нотариальной доверенности на право получения документа). Уполномоченное лицо подтверждает получение документов в Книге собственной подписью. Доверенности подлежат хранению вместе с Книгой.

6. Выдача документа подтверждается подписью Директора или лица им уполномоченного.

7. Копии документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) установленного образца хранятся в структурном подразделении.

Дата получения	Программа обучения	Ак. часы	ФИО	Серия бланка	Номер бланка	Контрагент

ФОРМА ЖУРНАЛА

учёта выдачи дубликатов документов

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Профессия (или Наименование документа)	Основание выдачи	Дата выдачи	Подпись выдавшего	Расписка в получении

Приложение № 8
Форма книги регистрации выдачи
справок об обучении по дополнительной
профессиональной программе

**Книга регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной
профессиональной программе**

№ пп	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Приложение № 9
Форма ведомости выдачи документов об образовании (удостоверений и дипломов)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации/дипломов о
проф.переподготовке
образовательной организации:
НОЧУ ДПО «МУЦ»

По дополнительной профессиональной
программе _____;
Группа № _____
Период обучения: с _____ по _____
В объеме _____ акад. часов

Программа:

Регистрационны й номер удостоверения	№ бланка удостоверени я (диплома)	Дата и номер протокола аттестационно й комиссии	Дата выдачи удостоверени я (диплома)	Фамилия, имя, отчество обучающего я	Подпись лица, получившег о документ

Документы выдал: _____ Фамилия, И. О.
Куратор группы

Специалист отдела выписки документов
о квалификации и об обучении _____ Фамилия, И. О.

Пример заполнения бланка
удостоверения о повышении квалификации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение выдано	Иванов								
Иван Иванович									
в том, что он(а) с	27	декабря	2023	г.	по	28	декабря	2023	г.
прошел(а) повышение квалификации в (на)	Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр» по программе «Оказание первой медицинской помощи»								
в объеме	16 академических часов								

М.П. *Руководитель* Дрякина В.С.
Секретарь Хорошенин С.Д.

Регистрационный номер 00000000000

Город Москва Год 2023

Пример заполнения бланка
Диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Настоящий диплом выдан Иванову
(фамилия, имя, отчество)
Ивану Ивановичу
в том, что он(а) с «07» ноября 2023 г. по «20» декабря 2023 г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Негосударственном
образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования
(наименование образовательного учреждения (организации, подразделения) дополнительного профессионального образования)
«Межрегиональный учебный центр»
по программе «Специалист по противопожарной профилактике»
(наименование программы дополнительного профессионального образования)
Комиссия решением от «20» декабря 2023 г. удостоверяет
право (соответствие квалификации) Иванову
(фамилия, имя, отчество)
Ивану Ивановичу
на ведение профессиональной деятельности в сфере противопожарной профилактики
(наименование)

Председатель комиссии Дрякина В.С.
М. П.
Руководитель Дрякина В.С.

Регистрационный номер 00000000

Город Москва год 2023

Приложение к диплому №
ПП № 000000000

Фамилия, имя, отчество Иванов
Иван Иванович
имеет документ об образовании Диплом о среднем профессиональном образовании
(высшем, среднем профессиональном)
СБ № 3723648 выдан 26 июня 2003 года
С «07» ноября 2023 г. по «20» декабря 2023 г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Негосударственном образовательном частном учреждении
(наименование образовательного учреждения (организации, подразделения) дополнительного профессионального образования)
«Межрегиональный учебный центр»
дополнительного профессионального образования
по программе «Специалист по противопожарной профилактике»
(наименование программы)
дополнительного профессионального образования)
прошел(а) стажировку в (на) ООО «Кьюбекс Логистикс»
(наименование предприятия, организации, учреждения)
защитил(а) аттестационную работу на тему «Пожарная безопасность»
(наименование темы)

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

№ № п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1.	Пожарная профилактика. Права и обязанности организаций в области пожарной безопасности	18	зачтено
2.	Противопожарная защита	32	зачтено
3.	Современное пожарное управление	18	зачтено
4.	Первичные средства пожаротушения	20	зачтено
5.	Особенности огнетушителей различных типов	32	зачтено
6.	Порядок действий при пожаре	30	зачтено
7.	Основные параметры поражающих факторов пожара и взрыва	18	зачтено
8.	Организационные основы обеспечения пожарной безопасности в организации	32	зачтено
9.	Противопожарные мероприятия при эксплуатации электроустановок	20	зачтено
10.	Требования пожарной безопасности при эксплуатации систем вентиляции	10	зачтено
11.	Инструкция по пожарной безопасности	18	зачтено
12.	Итоговая аттестация	8	отлично

Всего: 256 часа

Руководитель Дрякина В.С.
М. П.
Секретарь Хорошенин С.Д.

Пример заполнения бланка
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Негосударственное
образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«Межрегиональный учебный центр»

Иванов
Иван Иванович

по профессии рабочего
"Слесарь-электрик по ремонту
электрооборудования"
в объеме: 256 академических часов
**Итоговая аттестация
пройдена с оценкой «отлично»**

**Решением аттестационной комиссии
от 26 декабря 2023 года
присвоена квалификация
"Слесарь-электрик по ремонту
электрооборудования 3 разряда"**

0000000

26 декабря 2023 г.

Председатель
аттестационной комиссии

В.С. Дрякина

Москва

Руководитель

В.С. Дрякина

Иванов Иван Иванович		
00.00.1986 г.		
Диплом		
в высшем образовании ИСЭТ № 000000000		
дата выдачи 24 июня 2009 г.		
		Негосударственное образовательное частное учреждение ДПО «Межрегиональный учебный центр»
1. Выданы в профессию	22	зачтено
1.1. Организация труда при выполнении слесарских работ. Основные нормы и правила охраны труда и техники безопасности при выполнении слесарских работ.	26	зачтено
1.2. Контрольно-измерительные инструменты. Измерения. Погрешности измерений, их назначение. Точность измерений.	26	зачтено
1.3. Эксплуатация и техническое обслуживание измерительных приборов.	12	зачтено
2. Монтаж и ремонт электрооборудования промышленных организаций.	12	зачтено
2.1. Монтаж и ремонт осветительных электроустановок.	18	зачтено
2.2. Монтаж и ремонт трансформаторов и комплектных трансформаторных подстанций.	18	зачтено
2.3. Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт электрического и электромеханического оборудования.	30	зачтено
3. Проверка и наладка электрооборудования.	30	зачтено
3.1. Алгоритмы проверки и электрооборудования. Средства и методы проверки и электрооборудования.	18	зачтено
3.2. Эталоны и методики наладки электрооборудования.	42	зачтено
3.3. Нормативные документы (дस्ता, технические).	2	отлично
4. Виды и технологии выполнения слесарно-сборочных работ.	256	
Итоговая аттестация		
Всего:		

00000000

00.00.2023

00.00.2023

**Слесарь-электрик по
ремонту
электрооборудования
3 (третьего) разряда**

В.С. Дрякина

В.С. Дрякина

И.И. Иванов