

ПРИНЯТО
Советом колледжа
протокол № 1
« 25 » сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"МППК им. В.В.Арнаутова"

Е.В. Белицкая
« 25 » сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТЕ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
В ГБПОУ "МППК ИМ. В.В.АРНАУТОВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании в ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06, локальными нормативными актами ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова", принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Пунктом 21 приказа Минобрнауки России от 24 марта 2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

дополнительным профессиональным программам» определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.5. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.6. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 01.09.2013, не допускается.

1.7. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. В Колледже утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации:

- ***диплом о профессиональной переподготовке*** (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности),
- ***удостоверение о повышении квалификации.***

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Документы об обучении: ***справка об обучении*** (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Колледжа.

2.3. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Колледжа.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа по причине неосвоения образовательной программы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Колледжа организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 817», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется Колледжем самостоятельно.

3.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

3.4.1. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, приведен в Приложении № 1.

3.4.2. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении № 2.

3.5. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 3.

3.7. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7.1. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Колледжа в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении № 4.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:
основная часть, страница 2, левая сторона:

– проставляется официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно Уставу;

– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– наименование города (Михайловка), в котором находится Колледж;

– дата выдачи документа;

основная часть, страница 2, правая сторона:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже;

– в строке «решением от» вносится дата принятия решения экзаменационной комиссией по итоговой аттестации и записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, номер протокола экзаменационной комиссии;

– после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– диплом подписывается председателем экзаменационной комиссии по итоговой аттестации, руководителем Колледжа, секретарем комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

– на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

4.3. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:
страница 1:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

– после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения после предлога «по»;

– после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

– в строке «прошел (а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку.

– в строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы аттестационной работы, при отсутствии таковой вписывается «не предусмотрено».

страница 2:

– после текста «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, разделов);

– в графах «Количество аудиторных часов» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу) проставляется «х»;

- в пункте «Всего» проставляется общее количество часов обучения;

- в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя Колледжа и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

страница 2, левая сторона:

- проставляется официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (Михайловка), в котором находится Колледж;

- дата выдачи документа.

страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- в строке «прошел (а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное наименование Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже, а также число, месяц и год поступления на обучение и окончания обучения;

- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- ниже слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения о повышении квалификации ставится подпись руководителя Колледжа и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Колледжа.

4.5. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения после слов «с» и «по»;
- после слов «обучается/обучался (лась) в» вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- справку об обучении подписывает заведующий практикой Колледжа;
- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать для справок.

4.6. Порядок выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании.

4.6.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.6.2. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества.

4.6.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.6.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат». Образец бланка приведен в Приложении № 5.

4.6.5. Дубликаты подписываются руководителем Колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся в финансово-экономическом отделе (материально ответственное лицо - кассир согласно приказу) как бланки строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации), которая состоит из соответствующих ведомостей:

- журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 6);
- журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 7);
- журнал выдачи справок об обучении (Приложение № 8);
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 9).

5.3. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа; порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

5.4. 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.

5.5. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет журнал регистрации документов (титульный лист - Приложение № 10); листы журнала выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке. Журнал регистрации скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов.

5.6. 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.

5.7. 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 совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.8. Условия выдачи дубликатов:

5.8.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

5.9. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.11. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

5.11.1. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при

наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

5.12. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

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

5.14. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

5.15. 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.

5.16. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова".

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в Колледже порядке.

6.5. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Руководители структурных подразделений Колледжа и непосредственные работники, ответственные за оформление, выдачу, хранение и учет документов по дополнительному профессиональному образованию несут ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Колледже порядке.

7.3. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Колледжа в сфере дополнительного профессионального образования.

7.4. Настоящее Положение принимается Советом колледжа и утверждается директором ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" и вступает в силу со дня его утверждения.

7.5. Признать утратившим силу положение о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации по дополнительным программам в "ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" от 18 сентября 2020 года

Исполнитель:

Секретарь учебной части

Л.В. Тарасова

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

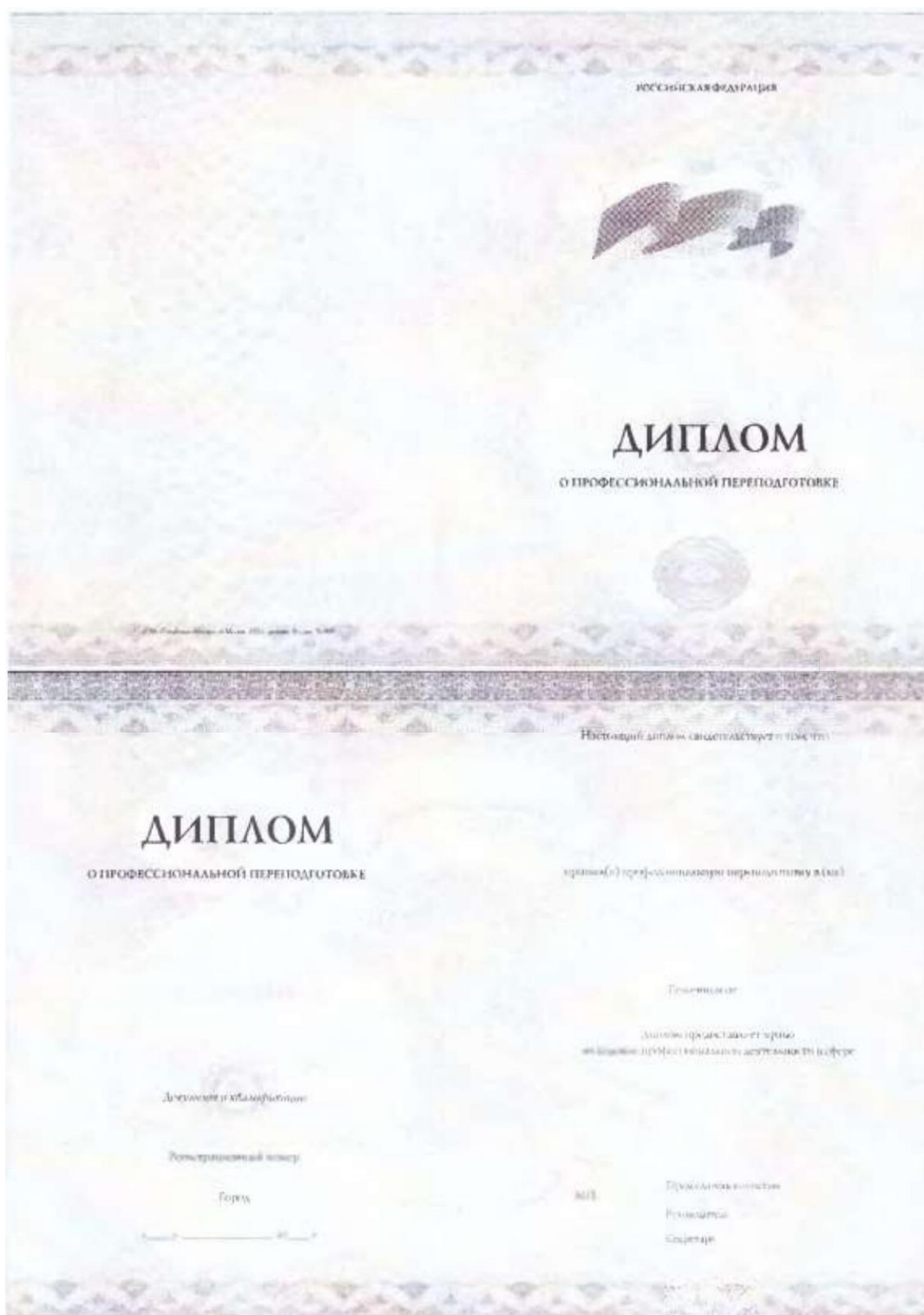
О.В. Панфилова

Юрисконсульт

Н.С. Бушмина

Приложение 1
к Положению о разработке, порядке выдачи
и учете документов о квалификации по
дополнительным профессиональным
программам в ГБПОУ "МППК им.
В.В.Арнаутова"
от " 25 " сентября 2025 г.

Образец диплома о профессиональной переподготовке



Приложение 2
к Положению о разработке, порядке выдачи
и учете документов о квалификации по
дополнительным профессиональным
программам в ГБПОУ "МППК им.
В.В.Арнаутова"
от " 25 " сентября 2025 г.

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(место, город профессионального образования)

С _____ г. по _____ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения))

(место получения профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

(место получения профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) _____
(наименование организации)

(адрес организации, учреждение)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

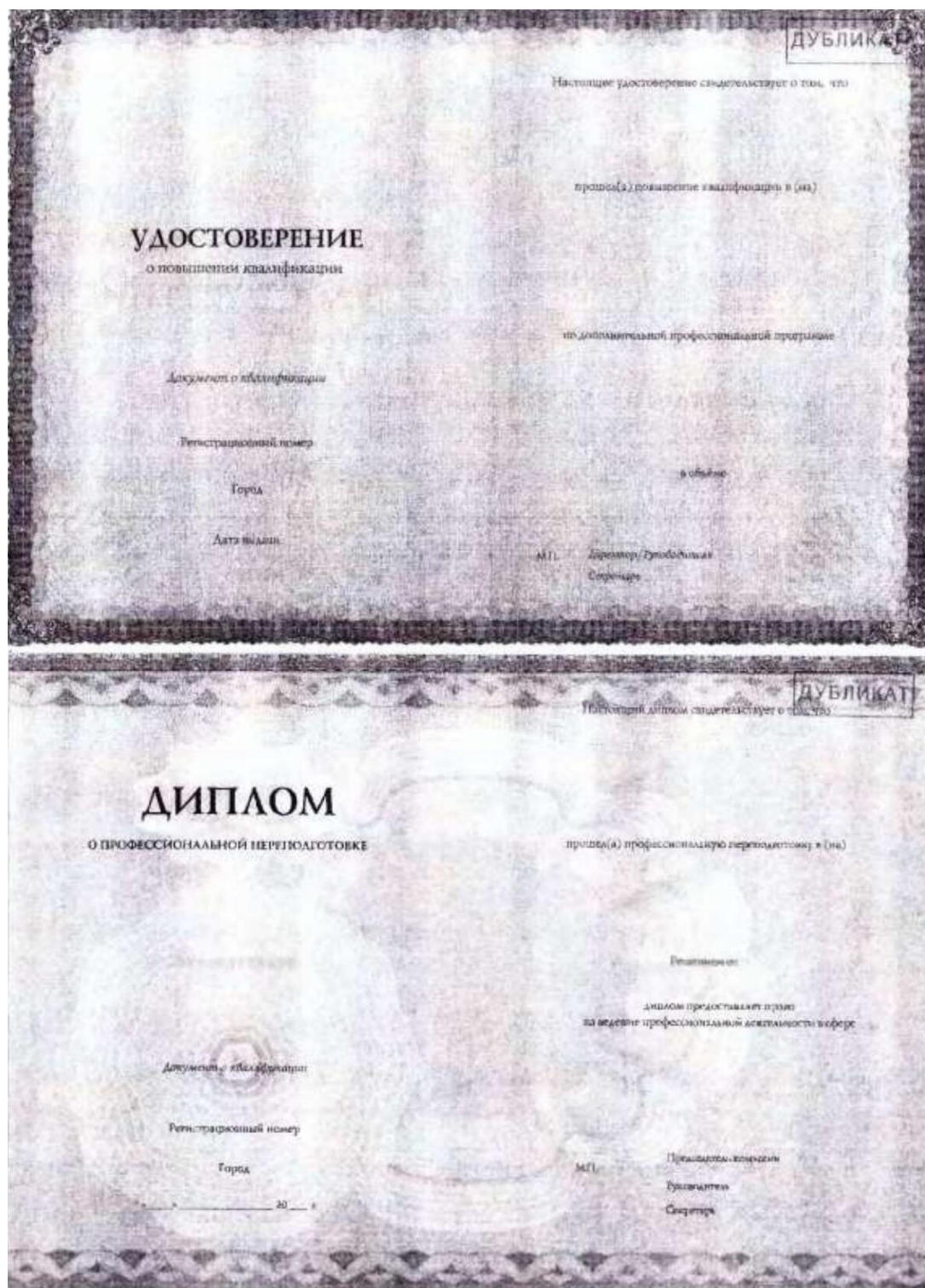
Приложение 3
к Положению о разработке, порядке выдачи
и учете документов о квалификации по
дополнительным профессиональным
программам в ГБПОУ "МППК им.
В.В.Арнаутова"
от " 25 " сентября 2025 г.

Образец удостоверения о повышении квалификации



Приложение 5
к Положению о разработке, порядке выдачи
и учете документов о квалификации по
дополнительным профессиональным
программам в ГБПОУ "МППК им.
В.В.Арнаутова"
от " 25 " сентября 2025г.

Образец удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной
переподготовке



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(наименование учреждения образования)

С _____ г. по _____ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

дипломатическое профессиональное образование

по программе _____

(наименование программы)

дипломатическое профессиональное образование

прошёл(а) стажировку в (на) _____

(наименование учреждения)

стажировка (учреждение)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(тематическое поле)

**Приложение 6
к Положению о разработке, порядке
выдачи и учете документов о
квалификации по дополнительным
профессиональным программам в
ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова"
от " 25 " сентября 2025 г.**

Образец журнала выдачи удостоверений о повышении квалификации

Рег. №	Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя	Серия и номер бланка удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Наименован ие программы повышения квалификац ии	Дата и номер приказа об отчислении слушателя	Подпись уполномочен ного лица ОО, выдающего удостоверени е	Подпись лица, которому выдано удостоверение, либо дата и номер почтового отправления
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8
к Положению о разработке, порядке выдачи
и учете документов о квалификации по
дополнительным профессиональным
программам в ГБПОУ "МППК им.
В.В.Арнаутова"
от "25" сентября 2025 г.

Образец журнала выдачи справок об обучении (периоде обучения)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата выдачи	№ справки	Наименование программы	Подпись слушателя, получившего справку

**Приложение 9
к Положению о разработке, порядке выдачи
и учете документов о квалификации по
дополнительным профессиональным
программам в ГБПОУ "МППК им.
В.В.Арнаутова"
от "25" сентября 2025 г.**

Образец титульного листа журнала регистрации выдачи дубликатов документов

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"
(ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова")**

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке

Начат:

Окончен:

Приложение 10
к Положению о разработке, порядке выдачи
и учете документов о квалификации по
дополнительным профессиональным
программам в ГБПОУ "МППК им.
В.В.Арнаутова"
от "25" сентября 2025 г.

Образец титульного листа журнала выдачи дипломов по программам
профессиональной переподготовки

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"
(ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова")

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке

Начат:

Окончен: