

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «КРАСНОСЛОБОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю:
Директор техникума

В.М. Владимиров

« 19 » 04 23



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ГБПОУ РМ
«КРАСНОСЛОБОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»,
ЕСЛИ ФОРМА ДОКУМЕНТА НЕ УСТАНОВЛЕНА
ЗАКОНОМ**

Рассмотрено и принято Советом
техникума Протокол от 17.04.23 № 3

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
Протокол от 17.04.23 № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГБПОУ РМ «Краснослободский аграрный техникум», если форма документа не установлена законом, (далее – Положение) разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Приказа Минпросвещения России № 438 от 26.08.2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказа Минобрнауки № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказа Минпросвещения России № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава техникума.

1.2. Положение определяет порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, а также выдачу справок об обучении при не завершении обучения в техникуме.

1.3. Документы установленного образца выдаются техникумом слушателям, освоившим образовательные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы в полном объеме.

1.4. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации - по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1).

1.5. При освоении программ профессионального обучения и успешной сдаче квалификационного экзамена слушателю выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 2).

1.6. При освоении программы профессионального обучения параллельно с получением среднего профессионального образования Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

1.7. Лицам, освоившим только часть программы профессионального обучения, дополнительной профессиональной программы, или программы среднего профессионального образования и отчисленным из техникума, выдается справка об обучении по соответствующей программе.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора техникума.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления: - взамен утраченного документа установленного образца; - взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

2.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца (Приложение 3).

3. Учет, хранение и списание бланков установленного образца

3.1. Бланки документов установленного образца (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; Удостоверение о повышении квалификации) хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для учета выдачи документов установленного образца (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; Удостоверение о повышении квалификации), дубликатов документов ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

3.3. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
- регистрационный номер документа установленного образца;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер группы;
- дата рождения;
- дата выдачи документа;
- наименование образовательной программы;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- наименование программы;
- присвоенная квалификация;
- серия и номер свидетельства;
- подпись лица, получившего документ или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

3.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.5. Списание документов установленного образца, происходит на основании акта о списании, в котором указывается: - регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации); - количество испорченных бланков.

3.6. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Руководитель

М.П.

Секретарь

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

130400000453

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что
освоил (а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СПР 0396412

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
организующей организации*

М.П.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего

№ _____

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
аттестационной
комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

МФУ «СЕРВИС» ТУЛА

МФУ «СЕРВИС» ТУЛА

Инструкции по заполнению бланков документов установленного образца

Инструкция № 1 по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- ниже слов «Российская Федерация» полное наименование учебного заведения, местонахождение в именительном падеже.
- ниже слов «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- ниже слов «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже слова «Город» вписывается наименование города.

2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после слов «настоящее свидетельство подтверждает, что», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;
- после слов «освоил программу профессионального обучения» ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование программы профессионального обучения;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора техникума.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

3. При заполнении Приложение к свидетельству:

3.1. В левой части Приложения к свидетельству:

- по строке «Фамилия, имя, отчество» по двум строкам фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже;
- по строке «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- по строке «Документ о предшествующем уровне образования» - наименование документа о предшествующем образовании, серии, номера, года выдачи;
- в графе «Наименование предметов» – наименования учебных предметов, в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования

указываются без сокращений, последовательность определяется техникумом самостоятельно;

- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование учебных предметов» – сведения обо всех видах практики;
- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

Если за время обучения обучающегося в техникуме наименование изменилось, то в левой части таблицы, делается подпись «Образовательная организация переименована в ___ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование техникума. При неоднократном переименовании техникума за период обучения обучающегося, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

3.2. В правой части Приложение к свидетельству указываются следующие сведения:

- с выравниванием по центру полное наименование учебного заведения, местонахождение в именительном падеже.
- после знака «№» по строке вписывается регистрационный номер свидетельства;
- ниже по строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель» (справа) – фамилия и инициалы директора техникума;
- в строке «Секретарь» - фамилия, инициалы секретаря техникума, ответственного за заполнение свидетельства.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

5. Полное официальное наименование техникума и наименование населенного пункта, указываются согласно Уставу техникума в именительном падеже.

6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором техникума. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора. В случае, если обязанности директора техникума исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

10. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора техникума проставляются гелевой ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

Инструкция № 2 по заполнению удостоверения о повышении квалификации

1. Бланки удостоверений о повышении квалификации, (далее – удостоверение) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

Подписи руководителя, секретаря в удостоверении проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- ниже слов «Российская Федерация» полное наименование учебного заведения, местонахождение в именительном падеже.

- ниже слов «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер удостоверения;

- ниже слова «Город» вписывается наименование города;

- ниже слов «Дата выдачи» заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

2.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после слов «настоящее удостоверение подтверждает, что», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже; на отдельной строке период проведения курсов повышения квалификации; - после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное наименование учебного заведения; - после слов «по дополнительной профессиональной программе» ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное наименование программы повышения квалификации; - после слов «в объеме» - количество часов по программе

- в строке «Руководитель» (справа) – инициалы и фамилия руководителя техникума; - в строке «Секретарь» - инициалы и фамилия секретаря техникума. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора техникума проставляются гелевой ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума. Оттиск печати должен быть четким.

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

Инструкция № 3 Инструкция по заполнению дубликатов документов

1. На дубликате документа (свидетельства, приложения к свидетельству, удостоверения в заголовке под словом «свидетельство» («приложение к свидетельству», «удостоверение») печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование учебного заведения. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых бланков документов.

2. При заполнении дубликатов документов следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов, изложенных в Инструкциях.

Инструкция № 4 Инструкция по выдаче справок об обучении

1. Справка об обучении выдается:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенными для продолжения обучения на другую специальность, профессию;
- переведенными в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора.

Справка не выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Приказ директора, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

Справки выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2. Заполнение бланка справки

2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются на русском языке.

2.2. Подписи директора в документах проставляются синими чернилами, черной пастой или черной тушью.

2.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей, Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем (полном) образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в техникум и год его выдачи. В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего

предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.7. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в техникум, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. После слов «Поступил(а) в...» и «Завершил (а) обучение в ...» указываются четыре арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых обучающийся также мог обучаться, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма». В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку, после слов «Поступил (а) в...» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке.

2.9. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме»: указывается период обучения, указанный во ФГОС СПО по специальности, по которой обучающийся заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной, заочной) и уровня образования, на основании которого он был принят в техникум.

2.10. После слова «Специальность»: указывается наименование специальности/профессии. Цифровой код специальности не указывается.

2.11. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)»: пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.12. После слов «Производственная (профессиональная) практика»: указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик цифрами.

2.13. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.14. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.15. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

2.16. В следующей строке делается запись «в том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в техникуме ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи справки
- в) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- г) номер приказа об отчислении обучающегося.
- д) подпись лица, выдавшего справку;
- е) подпись лица, получившего справку

3.2. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

4. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

а) при переводе в другую образовательную организацию:
- личное заявление обучающегося в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) при отчислении из техникума по собственному желанию:
- личное заявление обучающегося и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) при отчислении из техникума по инициативе техникума:
- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

После предоставления заявления обучающегося учебная часть готовит справку.

5. Сроки, установленные для оформления справок и их выдача

5.1 Срок оформления справки - не позднее 10 дней после поступления заявления и документов

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Дата выдачи _____

Регистрационный № _____

Дорошенко Александр Геннадьевич

(фамилия, имя, отчество)

06 февраля 2005 года

(дата рождения)

Документ о предшествующем образовании: **Аттестат об основном общем образовании, 2021 год**

Вступительные испытания: **не предусмотрены**

Поступил(а) в **2021** году (**Приказ №76 от 25 августа 2021 года**)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия «Краснослободский аграрный техникум»

Завершил(а) обучение в : -

Форма получения образования : **очная**

(очная, заочная)

Нормативный срок обучения по очной форме обучения: **3 года 10 месяцев**

Специальность: **Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования**

Курсовые работы: -

Производственная практика: -

За время обучения был(а) аттестован (а), сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, модулям, выполнил(а) курсовые проекты (работы), прошел(а) учебную и производственную практики:

№ п/п	Наименование учебного предмета	Количество аудиторных часов	Оценка
1 курс			
1	Русский язык	98	удовлетворительно
2	Литература	117	удовлетворительно
3	Иностранный язык	117	удовлетворительно
4	Математика	254	удовлетворительно
5	История	117	удовлетворительно
6	Физическая культура	117	удовлетворительно
7	Основы безопасности жизнедеятельности	70	удовлетворительно
8	Информатика	116	хорошо
9	Физика	137	удовлетворительно
10	Химия	78	удовлетворительно
11	Обществознание (включая экономику и право)	108	удовлетворительно
12	Биология	36	удовлетворительно
13	География	36	удовлетворительно
14	Экология	36	удовлетворительно
15	Астрономия	39	удовлетворительно
2 курс			
1	Деловое общение	18	зачтено
2	Основы гидравлики и теплотехники	70	удовлетворительно
3	Метрология, стандартизация и подтверждение качества	72	удовлетворительно
	Всего:	1636	х
	в том числе аудиторных	1636	х

Директор ГБПОУ РМ
«Краснослободский аграрный техникум»

В.М. Владимиров

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154140

Владелец Владимиров Вячеслав Матвеевич

Действителен с 17.03.2023 по 16.03.2024