

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 08.04.2024 09:24:22
Уникальный программный ключ:
9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0



~~МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ~~

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

« 3 » сентября 2019 г.

№ 187

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации» в действие

В целях оптимизации работы структурных подразделений, реализующих программы ДПО, а также повышения эффективности контроля и учета движения бланков документов о квалификации п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие новую редакцию документа «Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета, и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации» (далее – Порядок).
2. Определить место хранения оригинальной версии Порядка – общий отдел.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Порядок до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Признать утратившим силу документ «Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета, и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации», введенный приказом ректора № 131 от 15 июля 2016 года.
5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Порядок на сайте ДГТУ info.dstu.local.
6. Начальнику Управления дополнительного образования Алексеенко Л.Н. организовать ознакомление работников с Порядком и обеспечить строгое соблюдение его требований.
7. Контроль исполнения приказа возложить на Проректора по общим вопросам Мозгового А.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

ОД-06.7 – 2019

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

«03» сентября 2019 г.

Введено в действие приказом ректора

от 03.09.2019 № 184

**ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ,
УЧЕТА И ВЫДАЧИ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Ростов-на-Дону
2019

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 2 из 21
----------	---	--

1 Общие положения

1.1 Настоящий документ устанавливает порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации слушателям, успешно завершившим обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО). Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – Университет, ДГТУ).

1.2 К бланкам документов о квалификации согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» относятся:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.3 Форма документов о квалификации, рассмотренная на заседании Ученого совета Университета и утвержденная распорядительным актом Университета, является обязательной и единой для всех структурных подразделений, включая филиалы.

2 Приобретение бланков документов о квалификации

2.1 Закупка бланков документов о квалификации осуществляется на основании заявки начальника Управления дополнительного образования (далее – УДО)

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 3 из 21
----------	---	--

централизованно для всех структурных подразделений Университета, за исключением филиалов.

2.2 Структурные подразделения Университета, осуществляющие дополнительное профессиональное образование, ежегодно не позднее 01 октября подают служебные записки на имя начальника УДО с указанием необходимого количества бланков документов о квалификации для включения в план-график УДО.

2.3 Закупка бланков документов о квалификации осуществляется контрактной службой.

2.4 Бланки документов о квалификации выдаются по требованию материально ответственному лицу отдела организационного обеспечения и мониторинга управления дополнительного образования.

3. Хранение бланков документов о квалификации

3.1 Бланки документов о квалификации хранятся в соответствии с требованиями к документам строгой отчетности в отделе организационного обеспечения и мониторинга управления дополнительного образования (далее – ООоиМ УДО).

3.2 Испорченные бланки документов о квалификации списываются ООоиМ УДО в установленном порядке. Структурное подразделение, допустившее порчу документов о квалификации, возвращает бланки в ООоиМ УДО с объяснением причины порчи в письменном виде на имя начальника УДО.

4. Заполнение документов о квалификации

4.1 Документы о квалификации заполняются на русском языке рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.2 Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного,

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 4 из 21
----------	---	--

синего или фиолетового цвета. Не допускается использование более одного цвета чернил в одном документе. Не допускается подписание документов факсимильной подписью.

4.3 В графе «Секретарь» ставит подпись инициатор программы ДПО, отвечающий за набор слушателей в группу и реализацию программы.

4.4 Документы о квалификации заверяются печатью Университета, оттиск печати должен быть четким.

4.5 При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения – перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», в левом верхнем углу;
- на бланке диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», в левом верхнем углу;
- на бланке приложения к диплому – перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», в левом верхнем углу.

4.6 Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (Приложение А).

4.6.1 В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- 1) на отдельной строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по ширине – регистрационный номер удостоверения;
- 2) на отдельной строке после слова «Город» с выравнением по центру наименование города, в котором находится Университет;

4.6.2 В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 5 из 21
----------	---	--

наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество слушателя на одной строке с выравниванием по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» или сокращено «г.», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» или сокращено «г.», может быть применен полужирный шрифт;

3) после строки, содержащей сроки обучения, на отдельной строке с выравниванием по центру – прошел(а) обучение в;

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в», на отдельных строках, с выравниванием по центру – полное официальное наименование Университета;

5) после строк, содержащих наименование Университета, на отдельной строке, с выравниванием по центру – по программе повышения квалификации;

6) после строки, содержащей надпись «по программе повышения квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации, может быть применен полужирный шрифт;

7) после строки, содержащей наименование программы, на отдельной строке, с выравниванием по центру – в объеме (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов)).

4.7 Рекомендации по заполнению бланков «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» (Приложение Б).

4.7.1 В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 6 из 21
----------	---	--

1) После строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравнением по центру – полное наименование учебного заведения заглавными буквами;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру – регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» или сокращено «г.», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» или сокращено «г.»);

4) на отдельной строке после слова «Город» с выравнением по центру наименование города, в котором находится Университет;

4.7.2 В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

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

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» на отдельных строках, с выравнением по центру – профессия с шифром; далее надпись: «Решением аттестационной комиссии от» на отдельной строке, с выравнением по центру – дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «года» или сокращено «г.» и номер протокола;

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 7 из 21
----------	---	--

4) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессионального обучения:

- надпись «присвоена квалификация» (указывается наименование квалификации, печатается строчными буквами, первая - прописная, без кавычек) и (в случае присвоения)
- присвоенный разряд, печатается строчными буквами, первая - прописная, без кавычек)

4.8 Рекомендации по заполнению бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (Приложение В)

1) в строке, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости – в следующих строках) - фамилия, имя, отчество (последние при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) в строке «Дата рождения» - дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «года» или сокращено «г.»;

3) в строке, содержащей надпись: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об уровне образования (серия и номер аттестата о среднем образовании, диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и дата выдачи документа о соответствующем уровне образования (от 00.00.0000 г.)

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 8 из 21
----------	---	--

4) в строке, содержащей надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» – регистрационный номер и дату выдачи;

5) в строке, содержащей надпись: «Решением аттестационной комиссии» - дата решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

5) в строке, содержащей надпись: «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - наименование присвоенной квалификации, с выравниванием по ширине, присваиваемый разряд (при наличии);

6) в первом столбце таблицы –наименование предметов, практики (при наличии в учебной программе), итоговая аттестация; во втором столбце таблицы – трудоемкость предмета в часах; в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации, при прохождении практики (при наличии в учебной программе) и итоговой аттестации.

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью.

2) в строке, содержащей надпись: «Всего:» - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

4.9 Рекомендации по заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (Приложение Г)

4.9.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома;

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые <u>15.07.2016</u> Редакция 2 стр. 9 из 21
----------	---	---

2) на отдельной строке после слова «Город» с выравнением по центру наименование города, в котором находится Университет;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» или сокращено «г.»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» или сокращено «г.»);

4.9.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравнением по центру, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельных строках, с выравнением по центру – полное официальное наименование Университета;

3) после строки, содержащей надпись «Решением от» на отдельной строке, с выравнением по центру – дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «года» или сокращено «г.» и номер протокола;

4) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

– после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации» (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек)

ИЛИ

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 10 из 21
----------	---	---

– после строки, содержащей надпись «дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (указывается наименование области профессиональной деятельности, печатается прописными буквами, без кавычек)

или

– после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации» (указывается наименование квалификации), после строки, содержащей надпись «дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (указывается наименование области профессиональной деятельности) печатается прописными буквами, без кавычек.

4.10 Рекомендации по заполнению бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение Д).

4.10.1 на лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №» - регистрационный номер;

2) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости – в следующих строках) – фамилия, имя, отчество (последние при наличии) слушателя (в именительном падеже), с выравниванием по ширине, может быть применен полужирный шрифт;

3) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и дата выдачи документа о соответствующем уровне образования (от 00.00.0000 г.)

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 11 из 21
----------	---	---

4) в строке, содержащей надпись «С «__» _____ г. по «__» _____ г.» дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

5) в строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» - наименование Университета, с выравниванием по ширине;

6) в строке, содержащей надпись «по программе» - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;

7) в строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на) – при наличии в учебной программе стажировки, указывается наименование предприятия, организации или учреждения, где проходила стажировка, с выравниванием по ширине;

8) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» – при наличии в учебной программе итоговой аттестационной работы вписывается наименование темы, в кавычках, с выравниванием по ширине;

4.10.2 на оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по центру сведения о содержании и результатах освоения слушателем программ в следующей последовательности:

1) в первом столбце таблицы – нумерация дисциплин (модулей); во втором столбце - наименование дисциплины (модуля), практики (при наличии в учебной программе), итоговая аттестация; в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации, при прохождении практики (при наличии в учебной программе) и итоговой аттестации.

Все записи, указанные в настоящем пункте вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью.

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 12 из 21
----------	---	---

2) в строке, содержащей надпись «Всего:» - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

5 Учет бланков документов о квалификации

5.1 Учет выдаваемых Университетом документов о квалификации и их дубликатов ведется УДО.

5.2 Регистрируются документы, дубликаты документов в книгах регистрации выданных документов о квалификации (далее – книги регистрации) в УДО.

5.3 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета, с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

5.4 Книги регистрации находятся в управлении дополнительного образования. Допускается деление книг регистрации на тома. По окончании действия книги регистрации сдаются в архив в установленном порядке.

5.5 Все записи в книгах регистрации вносятся чернилами черного цвета. Фамилии слушателей, завершивших обучение по программе ДПО, вписываются в книгу регистрации в алфавитном порядке.

6 Выдача документов о квалификации структурным подразделениям Университета

6.1 Контроль за выдачей документов о квалификации осуществляет начальник УДО.

6.2 Для своевременного получения бланков о квалификации, руководителям структурных подразделений, реализующих программы ДПО, необходимо не позднее, чем за 20 дней в устной форме сообщить в УДО о предстоящем выпуске слушателей по программам ДПО, указав даты выпуска и необходимое количество бланков документов о квалификации. В случае отсутствия затребованного

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 13 из 21
----------	---	---

количества бланков о квалификации, УДО инициирует их закупку в трехдневный срок.

6.3 После успешного прохождения слушателями итоговой аттестации структурные подразделения Университета получают в УДО в двухдневный срок бланки документов о квалификации на основании предоставления:

- служебной записки на имя начальника управления дополнительного образования с указанием наименования бланка, количества бланков и необходимости в их оформлении. (Приложение Е);
- копии приказа об организации обучения слушателей (приказ о зачислении и приказ об отчислении);
- копии протокола аттестации слушателей;
- служебной записки о переводе денежных средств за документы о квалификации на счет ВБС УДО с указанием количества бланков и суммы.

Выдаваемые структурным подразделениям Университета бланки документов о квалификации по согласованию могут быть оформлены работниками УДО, согласно утвержденным ректором расчетам стоимости оформления;

- в случае оформления дубликата - личное заявление слушателя о выдаче дубликата документа о квалификации (ксерокопия).

Документы о квалификации подписывает ректор или лицо, исполняющее его обязанности в случае его отсутствия.

Все документы о квалификации после их регистрации централизованно передаются на подпись ректору.

Приложение А
Бланк «Удостоверения о повышении квалификации»



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

00/00000

Город

Ростов-на-Дону

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Петров Петр Петрович

с 15 июня 2016 г. по 28 июня 2016 г.

прошел(а) обучение в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
"Донской государственный технический университет"
по программе повышения квалификации
"Обеспечение экологической безопасности при работах в
области обращения с опасными отходами "

в объеме 112 часов

М.П.

Ректор

Секретарь

Приложение Б
Бланк «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»

<p align="center">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p align="center">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p align="center">СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p align="center">00000000000000</p> <p align="center"><i>Документ о квалификации</i></p> <p align="center">Регистрационный № ПО-1</p> <p align="center">Дата выдачи 29 мая 2019 г.</p> <p align="center">Город Ростов-на-Дону</p>	<p align="center">Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p align="center">Иванов Иван Иванович</p> <p align="center">освоил(а) программу профессионального обучения</p> <p align="center">по профессии 25416 Охранник</p> <p align="center">Решением аттестационной комиссии от 29 мая 2019 г. присвоена квалификация Охранник 4 разряда</p> <p align="center"><i>Председатель аттестационной комиссии</i> Смирнов С.С.</p> <p align="center"><i>Руководитель образовательной организации</i> Петров П.П. М.П.</p>
--	---

Приложение В

Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Фамилия, имя, отчество <u>Иванов Василий Федорович</u>			ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № 0000000000000 (регистрационный номер) 15.09.2018 г. (дата выдачи) Решением аттестационной комиссии от <u>15 сентября 2018</u> года ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ Охранник 4 разряд
Дата рождения <u>19 марта 1971 г.</u>			
Документ о предшествующем уровне образования <u>диплом</u> о высшем образовании			
АЕ 00000000 от 21.06.1994 г.			
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	
Правовая подготовка	24	зачтено	
Техническая подготовка	24	зачет	
Психологическая подготовка	8	зачет	
Первая помощь	16	зачет	
Специальная физическая подготовка	24	зачет	
Итоговая аттестация	8	отлично	
Всего	104 часа		
Председатель аттестационной комиссии _____ Руководитель _____ Секретарь _____ <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">М.П.</div>			

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 17 из 21
----------	---	---

Приложение Г
Бланк «Диплома о профессиональной переподготовке»



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

П П 00

Документ о квалификации

Регистрационный номер

000/0000

Город
Ростов-на-Дону

Дата выдачи

00.00.0000

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Петров
Петр Петрович**

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Донской государственной технической университете»

Решением от

00 марта 0000 года протокол № 0

диплом подтверждает присвоение квалификации
переводчик в сфере профессиональной коммуникации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

профессионально-ориентированного перевода

М.П.

Председатель комиссии

*Руководитель
образовательной организации*

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 18 из 21
----------	---	---

Приложение Д

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке

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

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Практический курс иностранного языка	0	хорошо
2	Введение в языкознание	0	удовл.
3	Стилистика русского языка и культура речи	0	удовл.
4	Основы теории немецкого языка	0	зачтено
5	Теория перевода	0	зачтено
6	Практический курс профессионально-ориентированного перевода	0	зачтено
7	Дисциплина по выбору (в рамках основной образовательной программы)	0	зачтено
8	Переводческая практика	0	зачтено
9	Итоговый междисциплинарный экзамен		хорошо

Всего: 1500 часов

М.П. Руководитель
Секретарь

Приложение к диплому № ПП 00

Фамилия, имя, отчество Петров
Петр Петрович

имеет документ об образовании высшем
(высшем, среднем профессиональном)
№ 0000 000000 от 00.00.0000 г.

С 00 апреля 0000 г. по 00 марта 0000 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ФГБОУ ВО
(наименование образовательного учреждения (подразделения)
«Донской государственный технический университет»
дополнительного профессионального образования)

по программе «Переводчик в сфере
(наименование программы

профессиональной коммуникации»
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему «Особенности
(наименование темы)

перевода текста с английского на немецкий язык»

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 19 из 21
----------	---	---

Приложение Е

Бланк служебной записки

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Начальнику УДО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Прошу выдать ____ (_____) бланка(ов) удостоверений о повышении квалификации (дипломов о ПП) для оформления документов слушателям, прошедшим итоговую аттестацию по программе «_____».

Копия(и) протокола(ов) аттестации и приказа(ы) прилагается(ются).

или

Прошу оформить и выдать ____ (_____) бланка(ов) удостоверений о повышении квалификации (дипломов о ПП) слушателям, прошедшим итоговую аттестацию по программе «_____».

Копия(и) протокола(ов) аттестации и приказа(ы) прилагается(ются).

Должность, ФИО, подпись

Исп. _____,

тел. _____

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые 15.07.2016 Редакция 2 стр. 20 из 21
----------	---	---

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

СМК ДГТУ	Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации	Введен впервые <u>15.07.2016</u> Редакция 2 стр. 21 из 21
----------	--	--

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись