



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 строки 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»

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

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 _____			
М.П.			

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 государственный технический университет»

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. _____

