Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рудь Виталий Викторович
Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте
Дата подписания: 29.05.2024 22:44:11
Уникальный программный ключ:
c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8

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

«27» ноября 2020 г. № 211

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о порядке присвоения квалификации, хранении, заполнении, учете и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования» в действие

В целях актуализации организационных документов университета п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ – «Положение о порядке присвоения квалификации, хранении, заполнении, учете и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ http://info.donstu.ru.
5. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение о порядке присвоения квалификации, хранении, заполнении, учете и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего образовательным программам среднего профессионального образования», введенный в действие приказом ректора от 21.04.2020 г. № 54.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и непрерывному образованию Пономареву С.В.

И.о. ректора С.В. Шведова

Исп. Шепелева Т.Е., 219-46-75
Рассылка: проректор по УРиНО, проректор по УР, УК, ЦМК, общий отдел, ПФУ, КЭУП, Авиационный Колледж, ТИ, ПИ, ИСОиП

О введении документа «Положение о порядке присвоения квалификации, хранении, заполнении, учете и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования» в действие - 07.5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОД - 2020

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора

_____ С.В. Шведова

«27» ноября 2020 г.

Введено в действие приказом ректора

от 27.11.2020 № 211

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, хранении, заполнении, учете и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования

Ростов-на-Дону

2020

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО);

– Приказом Минтруда России от 29.09.2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;

– Реестром профессиональных стандартов;

– Общероссийским классификатором ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367);

– Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

– Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС);

– Распоряжением Минпросвещения России от 01.04.2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

– Уставом ДГТУ;

– Порядком приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации (утвержден приказом ректора ДГТУ от 03.09.2019 г. № 187).

1.2 Настоящее Положение предназначено для введения единых подходов к организации образовательного процесса по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) – программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуемым в Донском государственном техническом университета (далее – университет) в том числе в филиалах, в части освоения основного вида деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих», в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению и указанных в приложении к ФГОС СПО специальности.

1.3 Положение устанавливает:

– порядок присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего обучающимся при освоении профессиональных модулей по программам подготовки специалистов среднего звена;

– порядок хранения, учета и выдачи свидетельств и приложений к ним, а также их дубликатов в структурном подразделении СПО после получения бланков в Управлении дополнительного образования (далее – УДО) ;

– порядок заполнения свидетельств и приложений, а также их дубликатов.

2 Порядок присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего

2.1 Обучающиеся по ППССЗ, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению по программам подготовки специалистов среднего звена, в рамках одного из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

2.2 Освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» завершается квалификационным экзаменом с результатом в отношении каждого аттестуемого: профессиональный модуль «освоен / не освоен» с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.3 Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проходит в рамках промежуточной аттестации и представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых производится оценивание профессиональной квалификации и включает в

себя проверку теоретических знаний и выполнение практической работы в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих и должностей служащих.

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля, установленное ФГОС СПО, включает в себя практическую работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.4 Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

2.5 Для проведения квалификационных испытаний обучающихся по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» в подразделениях университета, реализующих программы СПО (далее – структурные подразделения), формируются аттестационные комиссии из педагогических работников и представителей работодателя или их объединений, соответствующих областей профессиональной деятельности (согласно Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, приказ № 40 от 07.03.2019г.).

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора университета.

2.6 Аттестационную комиссию возглавляет председатель из числа представителей работодателей или их объединений, соответствующей области профессиональной деятельности. Заместителем председателя назначается председатель цикловой комиссии соответствующей специальности. Члены комиссии: ведущие преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла ППССЗ.

Численный состав аттестационной комиссии – не менее трех человек. В состав аттестационной комиссии входит секретарь, который избирается из числа членов комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведёт делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции: информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми инструкциями, формами, материалами и т.п.; оформляет и подписывает оценочную ведомость и протокол заседания аттестационной комиссии.

2.7 Сдача квалификационного экзамена проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

2.8 Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

Решение аттестационной комиссии фиксируется в протоколе и зачётной книжке обучающегося. Оценочную ведомость (приложение А) подписывают все члены аттестационной комиссии, протокол квалификационного экзамена (приложение Б) подписывают председатель и секретарь.

2.9 Обучающиеся, освоившие в рамках профессионального модуля «совмещённые» профессии проходят квалификационные испытания по каждой профессии отдельно.

2.10 Квалификационный экзамен по итогам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» может проводиться в форме демонстрационного экзамена.

Информация о демонстрационном экзамене доводится до обучающихся в начале учебного года, в котором он запланирован.

Применение механизма демонстрационного экзамена в промежуточной аттестации осуществляется по выбору структурного подразделения. При этом в состав комиссии должны входить эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия) (далее – союз). Задания квалификационного экзамена в форме демонстрационного разрабатываются с учетом оценочных материалов, разработанных союзом.

2.11 Обучающийся, не прошедший квалификационные испытания по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» по уважительной причине, или получивший оценку «неудовлетворительно», вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.12 В случае успешного прохождения квалификационных испытаний по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» обучающийся получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории, что подтверждается свидетельством и приложением к нему. Свидетельство и приложение выдаются обучающемуся после успешного прохождения квалификационных испытаний.

3 Требования к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего и приложению к нему

3.1 Свидетельство не является документом государственного образца.

3.2 Форма свидетельства рассматривается на заседании Ученого совета университета и утверждается распорядительным актом университета; является обязательной и единой для всех структурных подразделений

3.3. Бланк свидетельства имеет лицевую и оборотную стороны. На лицевой стороне содержатся типографские надписи: «Российская Федерация», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего». Оборотная сторона содержит типографские надписи: «Российская Федерация», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «документ о квалификации», «регистрационный №, «Дата выдачи», «Город», «Настоящее свидетельство подтверждает, что», «освоил(а) программу профессионального обучения», «Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель образовательной организации», «М.П.». Каждый бланк имеет свой серийный номер.

Бланк приложения имеет лицевую сторону, содержащую типографские надписи: «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», «Донской государственный технический университет», «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего №», «Решением аттестационной комиссии», «Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель образовательной организации», «М.П.», «Без свидетельства не действительно»; таблицу для заполнения наименования предметов, общего количества часов и итоговой оценки. Бланк приложения также содержит поля для

заполнения регистрационного номера, даты выдачи, даты решения аттестационной комиссии.

Примеры формы свидетельства и приложения к нему содержатся в приложениях В и Г.

Форма бланков предполагает возможность электронного шаблона для заполнения.

4 Хранение, учет и выдача свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

4.1 Выдача свидетельств и приложений к ним (далее – документы о квалификации) структурным подразделениям производится УДО в соответствии с Порядком приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи структурным подразделениям бланков документов о квалификации (утвержден приказом ректора ДГТУ от 03.09.2019 г., пр. № 187).

4.2 В структурных подразделениях бланки документов о квалификации хранятся после получения в соответствии с требованиями к документам строгой отчетности в сейфе.

4.3 Испорченные бланки документов о квалификации списываются в установленном порядке.

4.4 Для учета выданных бланков документов о квалификации, а также их дубликатов в структурных подразделениях ведутся книги регистрации, содержащие графы:

- регистрационный номер свидетельства;
- номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;

- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, выдающего свидетельство и приложение к нему;
- подпись лица, которому выдано свидетельство и приложение к нему.

4.5 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью университета с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности. Допускается деление книг регистрации на тома. По окончанию действия книги регистрации сдаются в архив в установленном порядке.

4.6 Все записи в книгах регистрации ведутся чернилами черного цвета. Фамилии обучающихся вносятся в книги регистрации в алфавитном порядке.

4.7 Копии выданных документов о квалификации подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося.

5 Заполнение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

5.1 Заполняет бланки документов о квалификации лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения.

5.2 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

5.3 Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на бланках документов о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Не допускается использование более одного цвета чернил. Не допускается подписание факсимильной подписью.

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

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

- на бланке свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», в левом верхнем углу;

- на бланке приложения к свидетельству – перед строкой, содержащей надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего», после наименования образовательного учреждения, в правой части приложения.

5.6 Рекомендации по заполнению бланка «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравниванием по центру - полное наименование учебного заведения заглавными буквами;

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

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

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

5.6.2 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 выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

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

3) 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)

5.7 Рекомендации по заполнению бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

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

2) в строке «Дата рождения» - дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное 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 об основном общем образовании или среднем общем 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;

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 (четырехзначное число, цифрами, дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами);

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

7) в первом столбце таблицы - наименование дисциплин (модулей), практики (при наличии), квалификационный экзамен; во втором столбце таблицы - трудоемкость в часах; в третьем столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации, при прохождении практики (при наличии в учебной программе) и квалификационного экзамена.

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

Оценки указываются прописью.

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

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Экзаменационная ведомость

_____

(***наименование подразделения, реализующего программы СПО***)

Квалификационный экзамен _____

(наименование профессионального модуля)

Группа _____ Курс _____ Дата _____

№ п/п	ФИО студента	№ зачетной книжки	Оценка	Подписи членов комиссии		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
…						
n						

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

_____

(***наименование подразделения, реализующего программы СПО***)

ПРОТОКОЛ № __

заседания аттестационной комиссии

от «____» _____20 ___ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель ЭК _____
Члены ЭК: _____
_____
_____
секретарь, _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

Прием квалификационного экзамена.

специальность_____
курс _____
группа _____
Профессиональный модуль _____
_____
Формируемые компетенции:
ОК 1___
ОК 2_____
ОК 3_____

ОК 4_____
ОК 5_____
ОК 6_____
ОК 7_____
ОК 8_____
ОК 9_____
ПК1 _____
ПК2 _____
ПК3 _____
ПК4 _____
ПК5 _____
ПК6 _____
…. _____
ПК n _____

Результат освоения профессионального модуля:

№ п/п	ФИО обучающегося	№ билета	Результат: освоен с оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно) / не освоен
1			
2			
3			
4			
5			
…			
n			

ПОСТАНОВИЛИ:

по результатам квалификационного экзамена присвоить обучающимся, освоившим профессиональный модуль с оценками отлично, хорошо и удовлетворительно, квалификацию по рабочей профессии / должности служащего

_____

(*наименование профессии рабочего/должности служащего*)

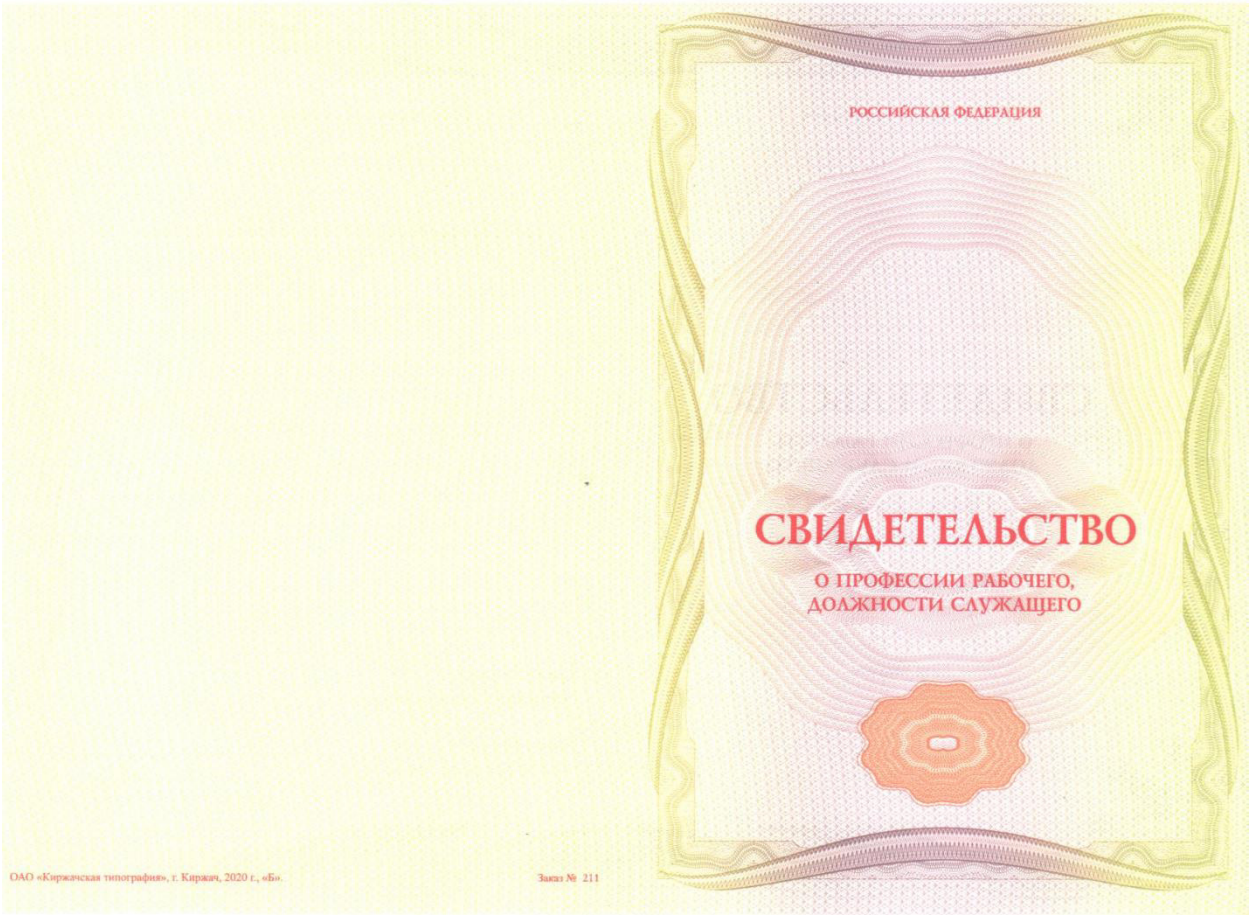
Председатель: _____ФИО

Секретарь: _____ФИО

Приложение В

Пример формы свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Лицевая сторона свидетельства



Оборотная сторона свидетельства

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель
аттестационной комиссии

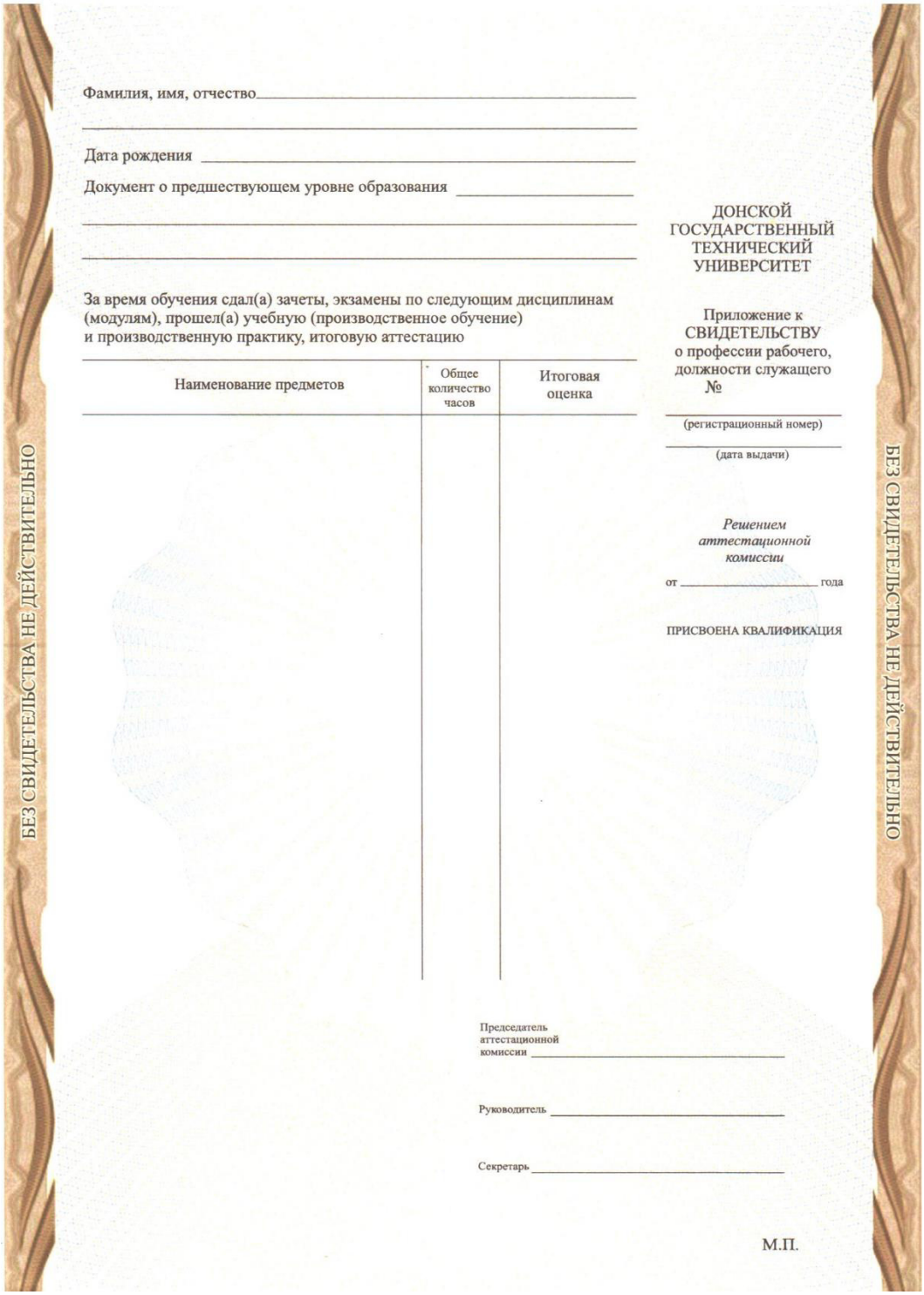
Город

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Приложение Г

Пример формы приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего



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

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

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.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4