



**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Ученого совета ДГУ  
28 апреля 2022 г. протокол №8,  
приказом по ДГУ от 28.04.2022 №306-а  
Ректор ДГУ М.Х. Рабаданов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в Дагестанском государственном университете**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в Дагестанском государственном университете (далее - Положение), регламентирует порядок и условия присвоения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих обучающимся и выпускникам по программам подготовки специалистов среднего звена в Дагестанском государственном университете (далее – ДГУ, университет), порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

1.1. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»);

- профессиональными стандартами;
- Устава Университета;
- локальных нормативных актов Университета.

## 2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

**профессиональное образование** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности;

**среднее профессиональное образование** - уровень профессионального образования, направленный на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

**федеральный государственный образовательный стандарт** - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

**программа подготовки специалистов среднего звена** - образовательная программа по специальности среднего профессионального образования, включающая в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся;

**профессиональный модуль** - часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса;

**практика** - вид учебных занятий, использующийся для освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях.

## 3. Основные положения

3.1. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального

образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

3.2. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся может претендовать на получение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

3.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее – бланк свидетельства), изготавливается предприятиями-изготовителями – лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и является защищенной полиграфической продукцией (Приложения №№1-2). Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется университетом самостоятельно.

3.4. С целью организации учета бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего на бланке свидетельства имеется серия и номер соответствующего бланка.

Серия бланка содержит 4 символа:

- первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации, защищенной от подделок полиграфической продукции.

Номер бланка представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем.

3.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, состоящее из бланка свидетельства и бланка приложения к свидетельству выдается слушателю, успешно освоившему основную программу профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию, а также студенту, успешно сдавшему квалификационный экзамен при освоении основной программы профессионального обучения в рамках программы подготовки специалистов среднего звена.

3.6. Требования настоящего Положения являются едиными и обязательными в образовательной деятельности университета и реализуются с учетом специфики профессий рабочих, должностей служащих по конкретным осваиваемым профессиональным модулям программ подготовки специалистов среднего звена.

#### **4. Порядок присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего**

4.1. К аттестации на присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего (далее - квалификация) допускаются обучающиеся, успешно освоившие все компоненты профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», входящего в структуру соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (далее - профессиональный модуль).

4.2. Итоговая аттестация по профессиональному модулю является промежуточной аттестацией обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена. Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен, для приема которого приказом ректора Университета создается квалификационная комиссия (далее - комиссия).

4.3. Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение о присвоении квалификации (квалификационного разряда, категории, класса квалификации) по соответствующей профессии рабочего, должности служащего принимается комиссией в случае получения обучающимся оценки не ниже «удовлетворительно».

4.4. Решение комиссии заносится в протокол квалификационного экзамена, который подписывается председателем и всеми членами комиссии. Результаты квалификационного экзамена и решение комиссии о присвоении квалификации по результатам профессионального обучения объявляются в тот же день после оформления протокола заседания комиссии.

4.5. Лицам, не сдавшим квалификационный экзамен по уважительной причине, предоставляется возможность сдать его без отчисления из университета. Дополнительные заседания Комиссии организуются в установленные университетом сроки, но не позднее двух месяцев после подачи заявления лицом, не сдавшим квалификационный экзамен по уважительной причине.

4.6. Обучающиеся, не явившиеся на квалификационный экзамен без уважительной причины или получившие на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, могут быть допущены к нему повторно не ранее чем через шесть месяцев после сдачи квалификационного экзамена впервые. Для прохождения квалификационного экзамена лицо, не сдавшее по неуважительной причине или получившее на квалификационном экзамене неудовлетворительную оценку, восстанавливается в университете на период времени, установленный университетом самостоятельно, в соответствии с периодом сдачи квалификационного экзамена, предусмотренного календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

4.7. Документом, подтверждающим присвоение квалификации, является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство), которое оформляется на основании решения квалификационной комиссии и выдается лицу, которому присвоена квалификация.

## **5. Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

5.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера не более 14п, с одинарным межстрочным интервалом.

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:  
- через один пробел на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование университета;

- на отдельной строке – наименование населенного пункта;

б) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – наименование города, в котором находится университет.

5.3. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 16п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника (жирным шрифтом);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом). Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в личное дело обучающегося.

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»:

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего»;
  - ниже на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости
    - в несколько строк) – код (при наличии) и наименование программы профессиональной подготовки;
    - на отдельной строке с выравнением по центру – слова «в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года («г.»);
    - на отдельной строке с выравнением по центру – слова «в объеме \_\_\_\_\_ академических часов» с указанием количества часов (цифрами);
  - на отдельной строке с выравнением по центру – слова «Решением аттестационной комиссии»; - на отдельной строке с выравнением по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
  - на отдельной строке с выравнением по центру – слова «присвоена квалификация»;
  - на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) (размер шрифта не более 16п) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда (при наличии).
- в) после строки, содержащих надпись «Председатель» в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- г) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - фамилия и инициалы проректора по направлению деятельности, с выравнением вправо.

## **6. Порядок заполнения бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего**

6.1. Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее - приложение) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера не более 12п, с одинарным межстрочным интервалом.

6.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

- а) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравнением по центру - фамилия выпускника (жирным шрифтом), размер шрифта не более 14п;
- на следующей строке с выравнением по центру – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом), размер шрифта не более 14п.

б) в строке, содержащей надпись «Дата рождения» с выравниванием по центру - дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), слово «года».

в) после строки, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» на отдельной строке с выравниванием по левому краю (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании: диплом о высшем профессиональном образовании (если диплом получен до вступления в силу Федерального закона «Об образовании» или диплом магистра, диплом специалиста, диплом бакалавра (если диплом получен после вступления в силу Федерального закона «Об образовании») и год его выдачи со словами «, выданный в \_\_\_\_ году».

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании. г) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» вносятся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы с выравниванием по левому краю – порядковый номер и наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы; наименование практик, итоговой аттестации, стажировок (без нумерации) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- во втором столбце таблицы с выравниванием по центру - трудоемкость дисциплины (модуля), практик, итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

- в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений.

- через одну строку после завершения перечня изученных дисциплин (модулей), практик, стажировок, итоговой аттестации (аттестационный экзамен / квалификационный экзамен), с выравниванием по левому краю делается запись прописными буквами «ВСЕГО:». В этой строке во втором

столбце с выравниванием по центру указывается суммарная трудоемкость в часах.

- на отдельной строке в первом столбце таблицы с выравниванием по левому краю делается запись «в том числе академических:». В этой строке во втором столбце с выравниванием по центру указывается суммарная трудоемкость в часах.

6.3. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование университета; - на отдельной строке – наименование населенного пункта. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

б) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» с выравниванием по центру указывается номер свидетельства.

в) в соответствующих строках с выравниванием по центру указывается регистрационный номер и дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

г) после строк, содержащих надпись «Решением аттестационной комиссии» - на отдельной строке указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

д) после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация» на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием квалификационного разряда (при наличии).

6.4. После заполнения бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с приложением должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.5. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательной организации, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельств о профессии рабочего, должности служащего факсимильной подписью не допускается.

6.6. Документы заверяются печатью университета с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Оттиск печати должен быть четким.



## **7. Заполнение дубликата свидетельства**

7.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.1. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

4.2. На дубликате указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

4.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

4.4. Дубликат подписывается председателем аттестационной комиссии (в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии») и ректором Университета (в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации»). Дубликат может быть подписан исполняющими обязанности ректора Университета или должностными лицами, уполномоченными ректором.

## **8. Учет бланков свидетельств**

8.1. Бланки свидетельств хранятся в университете как документы строгой отчетности. Передача бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

8.2. Для учета выдачи свидетельств в университете ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - книга регистрации). При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- 1) регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация; в случае получения свидетельства по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство;
- 3) номер бланка свидетельства;
- 4) дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- 5) наименование профессии рабочего, должности служащего;
- 6) присвоенный по результатам профессионального обучения квалификационный разряд, категория, класс квалификации;
- 7) дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- 8) подпись уполномоченного лица Университета, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства);
- 9) подпись лица, которому выдано свидетельство (если свидетельство выдано лично лицу, которому присвоена квалификация, либо по

доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

Формы титульного листа и страниц книги регистрации, выданных свидетельств, приведены соответственно в приложениях № 3 и № 4.

Формы титульного листа и страниц книги регистрации, выданных дубликатов свидетельств, приведены соответственно в приложениях № 5 и № 6.

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

8.4. Выдачу свидетельств (дубликатов свидетельств) осуществляют уполномоченные сотрудники управления кадров университета.

8.5. В книге регистрации ведется единый учет выданных свидетельств по всем образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Университете.

8.6. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

8.7. Номера испорченных бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются в акт на списание с учета структурного подразделения испорченных бланков строгой отчетности. Акты составляются руководителями структурных подразделений два раза в год, 31 марта и 1 октября и подписываются комиссиями, утвержденными приказом ректора университета.

## **9. Выдача свидетельств и дубликатов свидетельств**

9.1. Свидетельство выдается лицам, которым присвоена квалификация, вместе с дипломом о среднем профессиональном образовании. По заявлению обучающегося свидетельство может быть выдано ему до завершения обучения по образовательной программе среднего профессионального образования.

Лицам, которым была присвоена квалификация, отчисленным до завершения освоения образовательной программы среднего профессионального образования, свидетельство выдается вместе со справкой об обучении (справкой о периоде обучения).

9.2. Дубликат свидетельства выдается:

- а) взамен утраченного свидетельства;
- б) взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные лицом, которому присвоена квалификация, после его получения;
- в) лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

9.2. Дубликат оформляется на бланке свидетельства, применяемом университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

9.3. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

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

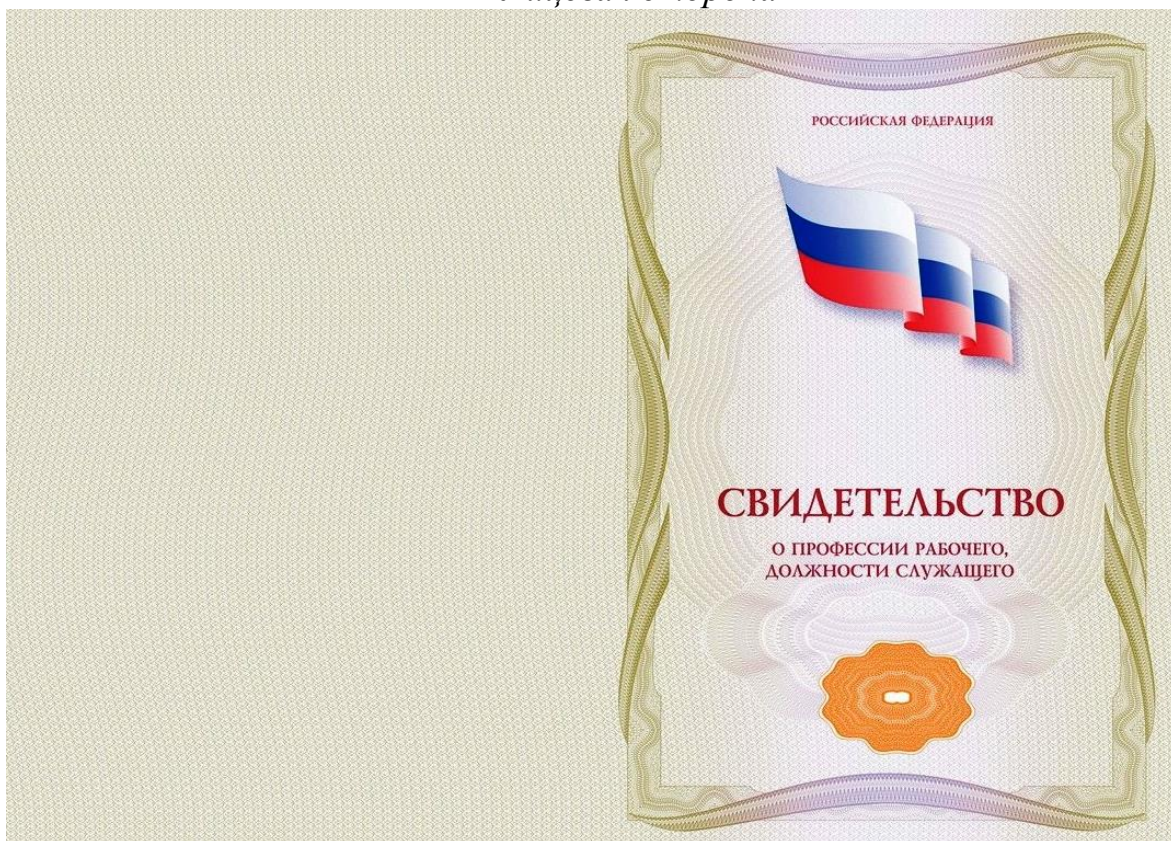
9.4. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле лица, которому присвоена квалификация. Сохранившийся подлинник свидетельства изымается Университетом и уничтожается в установленном порядке.

9.5. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается лицу, которому присвоена квалификация, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, которому присвоена квалификация, или по заявлению лица, которому присвоена квалификация, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

9.6. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

Приложение №1  
Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

*Лицевая сторона*



*Оборотная сторона*





Титульный лист книги регистрации свидетельств о профессии  
рабочего, должности служащего, выданных в ФГБОУ ВО «Дагестанский  
государственный университет»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О  
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Начата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Окончена: «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 4

Содержание книги регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, выданных в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

| Регистрационный номер свидетельства | Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация; в случае получения свидетельства по доверенности — также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство | Номер бланка свидетельства | Дата выдачи свидетельства | Наименование профессии рабочего, должности служащего |
|-------------------------------------|---|----------------------------|---------------------------|--|
| 1                                   | 2   | 3                          | 4                         | 5  |
|                                     |   |                            |                           |  |
|                                     |   |                            |                           |  |
|                                     |   |                            |                           |  |

| Присвоенный по результатам профессионального обучения квалификационный разряд, категория, класс квалификации | Дата и номер протокола квалификационной комиссии | Подпись уполномоченного лица организации, выдающего свидетельство | Подпись лица, которому выдано свидетельство (если свидетельство выдано лично лицу, которому присвоена квалификация, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования) |
|--|--|---|---|
| 6  | 7  | 8   | 9   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |

Титульный лист книги регистрации дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, выданных в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О  
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
(ДУБЛИКАТЫ)**

Начата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Окончена: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.



Приложение № 6

Содержание книги регистрации дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, выданных в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

| Регистрационный номер дубликата свидетельства | Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация;<br>в случае получения дубликата свидетельства по доверенности — также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан дубликат свидетельства | Номер бланка дубликата свидетельства | Дата выдачи дубликата свидетельства | Наименование профессии рабочего, должности служащего |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1   | 2  | 3                                    | 4                                   | 5  |
|   |  |                                      |                                     |  |
|   |  |                                      |                                     |  |
|   |  |                                      |                                     |  |

| Присвоенный по результатам профессионального обучения квалификационный разряд, категория, класс квалификации | Дата и номер протокола квалификационной комиссии | Подпись уполномоченного лица организации, выдающего дубликат свидетельства | Подпись лица, которому выдан дубликат свидетельства (если дубликат свидетельства выдан лично лицу, которому присвоена квалификация, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат свидетельства направлен через операторов почтовой связи общего пользования) |
|--|--|--|---|
| 6  | 7  | 8  | 9   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |