



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»  
Н.М. Зайченко  
Приказ от «17» 09 2024 г.,  
№ 180/01-3  
Ввести в действие:  
«17» 09 2024 г.

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ  
НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА  
И АРХИТЕКТУРЫ»**

Принято решением  
учёного совета  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»  
«17» 09 2024 г.,  
протокол № 2  
Рег. № 79/24

Макеевка 2024 г.

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Порядок разработки и утверждение основных программ профессионального обучения.....	4
6. Прием на обучение и организация образовательного процесса.....	5
7. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения.....	7
8. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего .....	7
9. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	12
Приложение 1. Рекомендуемая форма заявления слушателя (для физических лиц).....	13
Приложение 2. Рекомендуемая форма заявления (для юридических лиц).....	14
Приложение 3. Рекомендуемая форма согласия на обработку персональных данных.....	15
Приложение 4. Рекомендуемая форма личной карточки слушателя.....	16
Приложение 5. Рекомендуемая форма договора на оказание образовательных услуг.....	17
Приложение 6. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.....	21
Приложение 7. Рекомендуемая форма справки об обучении.....	22
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Порядок) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения ФГБОУ ВО «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – ФГБОУ ВО «ДОННАСА», Академия).

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для всех участников образовательного процесса и структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОННАСА», осуществляющих образовательную деятельность по программам профессионального обучения.

1.3. Порядок утверждается решением ученого совета Академии и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора Академии.

1.4. Порядок может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации. Изменения и дополнения к нему утверждаются ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

1.5. Порядок вводится в новой редакции (Выпуск 2) взамен Порядка организации дополнительного профессионального образования, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО «ДОННАСА» от 30.09.2019 г., протокол №1.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 1 января 2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Приказом Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

Приказом Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказом от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказом от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг.

иными локальными нормативными актами Академии.

### **3. Термины, определения и сокращения**

3.1. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

3.1.1. **Профессиональное обучение** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

3.1.2. **Слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования.

### **4. Общие положения**

4.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОННАСА», осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих).

4.2. Формы обучения по основным программам профессионального обучения определяются ФГБОУ ВО «ДОННАСА» самостоятельно по каждой отдельной программе профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.3. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

## **5. Порядок разработки и утверждение основных программ профессионального обучения**

5.1. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой Академией и утверждаемой ректором ФГБОУ ВО «ДОННАСА» на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена ФГБОУ ВО «ДОННАСА» с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

5.3. Структура основной программы профессионального обучения включает: общую характеристику программ (цель реализации программ; планируемые результаты обучения; требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; срок обучения; форму обучения; режим занятий; структурные подразделения, реализующее программу), учебный план, учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические условия для реализации программы, организационно-педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

5.4. Учебный план основной программы профессионального обучения определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

5.5. При реализации основной программы профессионального обучения может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построение учебных планов, использование различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5.6. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации по индивидуальному заявлению слушателя в соответствии с содержанием основной программы профессионального обучения, образования и потребностей слушателя.

## **6. Прием на обучение и организация образовательного процесса**

6.1. К освоению основных программ профессионального обучения по

программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и требованиям, указанным в конкретной программе профессионального обучения.

6.2. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

6.3. В случае, если гражданина на обучение направляет предприятие, организация, учреждение, то прием на обучение осуществляется на основании договора об образовании (оказании платных услуг) с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение.

6.4. При подаче заявления о приеме на обучение поступающий предъявляет для внесения информации:

- а) оригинал документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- б) оригинал документа об образовании;
- в) оригинал свидетельства о браке (в случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность, и документе об образовании).

6.5. При подаче заявления о приеме на обучение поступающий предоставляет:

- а) заявление слушателя (Приложение 1 (для физических лиц) / Приложение 2 (для юридических лиц));
- б) согласие на обработку персональных данных (Приложение 3);
- в) личная карточка (Приложение 4).

6.6. Документы, необходимые для поступления, представляются поступающим или доверенным лицом (при наличии доверенности) в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до начала обучения.

6.7. До начала обучения слушатели заключают с ФГБОУ ВО «ДОННАСА» договор на обучение (Приложение 5).

6.8. При подаче заявления поступающий должен ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность ФГБОУ ВО «ДОННАСА» и размещенными на официальном сайте:

- а) лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- б) Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;
- в) Положением об управлении дополнительного образования ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

г) Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

- д) формами документов, выдаваемых по окончании обучения, и иными

локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

## **7. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения**

7.1. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются ФГБОУ ВО «ДОННАСА», указываются в каждой конкретной программе профессионального обучения.

7.2. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

7.3. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

7.4. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

7.5. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификационный разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 6).

7.6. Лицам, прошедшим обучение, но не прошедших итоговую аттестацию, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Академией (Приложение 7)

## **8. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

8.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации.

8.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и бланки Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются типографским способом по заказу Академии.

8.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью

принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

8.4. При заполнении титула бланка свидетельства:

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

после слов «Российская Федерация» - по центру полное наименование Академии;

после слов «Регистрационный №» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер свидетельства;

после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта, в котором выдается свидетельство «Макеевка».

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

после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «полужирный»;

после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – наименование профессии, должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение с указанием кода (при наличии);

на отдельной строке – «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке «от (дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»))»;

на отдельной строке «присвоен (а) квалификация» – указывается присваиваемая квалификация с указанием при наличии квалификационного разряда (для профессии рабочего) или категория, класс квалификации (для должности служащего);

в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – фамилия и инициалы ректора Академии с выравниванием вправо;

в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Академии.



8.5. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «ж» с выравниванием влево;

в строке, содержащей надпись «Дата рождения», указывается его дата рождения с указанием числа (две цифры), месяца (две цифры) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» в графе «Наименование предметов» – печатаются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, практик в соответствии с учебным планом освоенной программой профессионального обучения, с указанием их трудоёмкости и оценки в соответствующих колонках.

8.6. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указывается полное официальное наименование Академии – после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» регистрационный номер свидетельства;

на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» – дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);

после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием влево;

в строке, содержащей надпись «Руководитель», – фамилия и инициалы ректора Академии с выравниванием влево;

в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием влево;

в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Академии.

8.7. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним.

8.7.1. Дубликат свидетельства (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

8.7.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине; на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

8.7.3. Допускается проставление штампа «ДУБЛИКАТ» на бланке свидетельства и приложения к нему в правом верхнем углу.

8.7.4. В случае изменения наименования Академии, переименования вносятся на оборотной стороне приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

8.7.5. На дубликатах свидетельства и приложениях к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

8.7.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

8.7.7. Дубликат подписывается ректором Академии. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором Академии.

8.8. Учет бланков свидетельств и приложений к ним.

8.8.1. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в Академии ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее – книга регистрации).

8.8.2. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные: регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству); фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (слушателя); дата рождения; серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка приложения к свидетельству; дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству); наименование профессии рабочего, должности служащего; присвоенная квалификация, разряд, класс, категория (при наличии); дата и номер протокола итоговой аттестации; сроки обучения, количество часов; подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.8.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Академии с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

8.8.4. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после окончания профессионального обучения слушателям управления дополнительного образования.

8.8.5. Обучающимся, освоившим программу профессионального обучения в рамках освоения ОПОП ВО, свидетельства могут выдаваться одновременно с получением диплома о высшем образовании, либо, не позднее 10 дней после прохождения итоговой аттестации. Обучающемуся, отчисленному из Академии до окончания срока обучения по ОПОП ВО, но освоившему программу профессионального обучения, свидетельство о профессии, должности служащего выдается не позднее 10 дней с подачи заявления о его выдачи.

8.8.6. Заверенные копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Академии в личном деле обучающегося (слушателя).

8.9. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

8.9.1. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается на основании личного заявления:

взамен утраченного документа установленного образца;

взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся (слушателем) после его получения.

8.9.2. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается обучающемуся (слушателю) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося (слушателя) направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся с личной карточкой обучающегося.

8.9.3. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается в течение месяца с момента подачи заявления.

8.9.4. Свидетельство о профессии, должности служащего (дубликат) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству о профессии, должности служащего (дубликат приложения) недействительно без свидетельства о профессии, должности служащего (дубликата). Дубликат приложения к свидетельству о профессии, должности служащего недействителен без свидетельства о профессии, должности служащего или без дубликата свидетельства о профессии, должности служащего.

## **9. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

9.1. Содержание профессионального обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой Академией.

9.2. В Академии создаются специальные условия для получения образования по основным программам профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, в зависимости от специфики программы профессионального обучения и медицинских противопоказаний обучающегося (слушателя).

9.3. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации обеспечивают получение профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего общего образования.

**Приложение 1**

**Рекомендуемая форма заявления на обучение от физического лица**

Договор от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

Ректору ФГБОУ ВО «Донбасская  
национальная академия строительства и  
архитектуры»

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о)

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу принять меня на обучение по программе профессиональной обучения**

**Предоставляю личные данные:**

<b>Ф.И.О</b>	
<b>Дата рождения</b> (число, месяц, год)	
<b>Адрес регистрации</b>	
<b>Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)</b>	
<b>СНИЛС</b>	
<b>Идентификационный код физического лица</b>	
<b>Образование (СПО или ВО)</b>	
<b>Наименование учебного заведения, которое окончили</b>	
<b>Специальность по диплому</b>	
<b>Серия, номер диплома и дата выдачи</b>	
<b>Место работы, должность</b>	
<b>Стаж по занимаемой должности</b>	
<b>Контактный телефон</b>	
<b>E-mail</b>	

Ознакомлен (а) с копиями следующих документов: свидетельство о государственной регистрации ФГБОУ ВО «ДОННАСА», лицензия на осуществление образовательной деятельности, Положение об электронной информационной образовательной среде ФГБОУ ВО «ДОННАСА», с учебной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «ДОННАСА», размещенных в сети Интернет на официальном сайте donnasa.ru

Имею свободный доступ к компьютеру и возможность выхода в Интернет.

**Физическое лицо** \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 2**

**Рекомендуемая форма заявления на обучение от юридического лица**

Договор от \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_

Ректору ФГБОУ ВО «Донбасская  
 национальная академия строительства и  
 архитектуры»

\_\_\_\_\_  
 (ф.и.о)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На профессиональное обучение на 20\_\_\_\_ год

Наименование программы	Срок обучения по графику	Количество направляемых специалистов	Ф.И.О. специалистов, должность	Образование (среднее профессиональное или высшее)	Примечание

Наименование предприятия, организации	
Почтовый адрес	
Телефоны	
E-mail	
Банковские реквизиты	
Ф.И.О. контактного лица	
Телефон, E-mail контактного лица	

Ознакомлен (а) с копиями следующих документов: свидетельство о государственной регистрации ФГБОУ ВО «ДОННАСА», лицензия на осуществление образовательной деятельности, Положение об электронной информационной образовательной среде ФГБОУ ВО «ДОННАСА», с учебной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «ДОННАСА», размещенных в сети Интернет на официальном сайте donnasa.ru

Имею свободный доступ к компьютеру и возможность выхода в Интернет.

Руководитель предприятия (организации) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

**Рекомендуемая форма согласия на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Оператор), расположенному по адресу: ДНР, г. Макеевка, ул. Державина, 2, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении образовательного учреждения с целью оформления

\_\_\_\_\_ вид документа о квалификации

связанных с ним документов, отчетов, реестров. Также я даю согласие на осуществление прямых контактов с помощью средств связи или иным образом, согласен на получение информационных материалов, в том числе распространяемых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Согласие распространяется на следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес и дата регистрации по месту жительства;
- СНИЛС;
- документ о предыдущем образовании (при наличии);
- контактный телефон;
- адрес электронной почты

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

- разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

- обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Срок действия данного согласия не ограничен.

4. В случае изменения моих персональных данных обязуюсь предоставить уточненные данные.

5. Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных по соглашению сторон.

6. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

7. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Рекомендуемая форма личной карточки слушателя

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**  
программа профессионального обучения

(наименование программы)

Ф.И.О (полностью)	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Гражданство	
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
СНИЛС	
Идентификационный код физического лица	
Образование	
- полное наименование учебного заведения	
- направление, специальность, профессия по диплому	
- год окончания учебного заведения	
- серия и номер документа	
Место работы (полное наименование организации)	
Должность	
Стаж работы по занимаемой должности	
Домашний адрес (индекс, город, улица, № дома, № квартиры)	
Телефон	
E-mail	

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



## Рекомендуемая форма договора на оказание образовательных услуг

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

Об обучении, подготовке, переподготовке, повышении квалификации и о предоставлении дополнительных образовательных услуг учебным заведением

г. Макеевка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»,** именуемое в дальнейшем – «**Исполнитель**», в лице **ректора** \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем – «**Заказчик**» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», или отдельно «Сторона», заключили настоящий Договор (далее Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу на уровне федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебным планом и образовательными программами по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (переподготовки): \_\_\_\_\_, а Заказчик обязуется оплатить обучение в порядке, предусмотренном пп.4.3 и 4.4. настоящего договора.

1.2. Начало предоставления образовательных услуг с момента получения 100% предоплаты. Срок обучения \_\_\_\_\_, согласно графику учебных занятий.

### 2. Обязанности Исполнителя

2.1. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг.

2.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательной услуги, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора.

2.3. Принять от Заказчика оплату за образовательную услугу.

2.4. После оказания образовательной услуги по договору Исполнитель обязан предоставить Заказчику подписанный со своей стороны Акт оказанных услуг в 2-х экземплярах в течение 2 (двух) рабочих дней, начиная со дня окончания оказания Услуг по данному Договору, но в любом случае не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

2.5. При полном выполнении учебного плана и успешных результатах итоговой аттестации выдать обучающимся удостоверение о повышении квалификации установленного образца, с обязательной сверкой обязательств по оплате за оказанную образовательную услугу.

### 3. Обязанности Заказчика

3.1. Своевременно вносить плату за предоставляемую образовательную услугу, указанную в разделе 1 настоящего Договора в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату. За нарушение порядка оплаты Заказчик несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.2. Заказчик в течение 3-х дней со дня получения Акта оказанных услуг должен вернуть

Исполнителю подписанный акт оказанных услуг либо предоставить мотивированный отказ.

#### **4. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты**

4.1. Полная стоимость образовательных услуг, за весь период обучения составляет \_\_\_\_\_ **российских рублей ( \_\_\_\_\_ российских рублей 00 копеек)**. Стоимость обучения одного слушателя составляет \_\_\_\_\_,00 **российских рублей (рублей 00 копеек)**.

4.2. Днем исполнения Заказчиком обязательств по внесению стоимости обучения является день зачисления суммы на расчетный счет Исполнителя.

4.3. Расчеты осуществляются в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя до начала обучения.

4.4. Расчеты осуществляются в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, после подписания акта оказанных услуг в срок 5 (пять) банковских дней с момента подписания вышеуказанного акта при условии наличия необходимых бюджетных средств на счету Заказчика (для бюджетных организаций).

4.5. В случае, уменьшения количества обучающихся от ранее предоставленной заявки, Исполнитель оставляет за собой право увеличения стоимости за образовательную услугу, согласно калькуляции с момента подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору.

#### **5. Порядок изменения и расторжения Договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. О намерении расторгнуть договор, Сторона обязана уведомить другую Сторону в письменном виде не менее чем за 5 календарных дней до начала обучения.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя или Заказчика в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае досрочного прекращения действия Договора (не зависимо от оснований для такого прекращения) в связи с не предоставлением Заказчику образовательной услуги, Исполнитель обязан вернуть Заказчику часть средств, которые были внесены Заказчиком, как предоплата за предоставление образовательной услуги.

#### **6. Конфиденциальность**

6.1. Стороны обязаны придерживаться режима конфиденциальности по отношению к информации и документации, полученной в ходе оказания Услуг по данному Договору. Исполнитель принимает необходимые меры для предупреждения неразглашения содержания документации, информации или ознакомления с ними третьих лиц без согласия на это Заказчика. Конфиденциальная информация может быть раскрыта работником Исполнителя или другими лицами, которые привлекаются Исполнителем к оказанию Услуг, предусмотренных данным Договором, только при принятии данными работниками обязательств хранить конфиденциальность информации. В случае привлечения Исполнителем третьих лиц для оказания Услуг, предусмотренных данным Договором, Исполнитель имеет право разглашать информацию после получения на это согласия Заказчика. Для защиты конфиденциальной информации Исполнитель должен принимать меры предосторожности, которые обычно используются для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте. Исполнитель обязан обеспечить защиту конфиденциальной информации, как во время действия,

так и после окончания действия данного Договора.

## **7. Ответственность Сторон**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **8. Разрешение споров**

8.1. Все споры, которые возникают по данному Договору или связанные с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

8.2. Если Стороны не достигли договоренности относительно спорных вопросов, спор подлежит разрешению в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **9. Срок действия договора**

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «31» декабря 20\_\_ года, но в любом случае до полного выполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

## **10. Форс-мажор**

10.1. При наступлении стихийных явлений естественного характера (землетрясения, наводнения, ураганы, разрушение в результате молнии и т.п.), бедствий техногенного и антропогенного происхождения (взрывы, пожары, и т.п.), обстоятельств социального, политического и международного происхождения (военные действия, общественные волнения, эпидемии, забастовки, бойкоты, блокады, эмбарго, другие международные санкции или действия государственных органов), которые являются обстоятельствами невозможности частично или в полной мере исполнения обязательств по настоящему Договору, Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение своих обязательств соразмерно времени действия форс-мажорных обстоятельств.

10.2. Сторона, для которой наступили форс-мажорные обстоятельства, обязана в течение не более, чем пяти календарных дней со времени их наступления или прекращения уведомить в письменной форме другую Сторону. Факты, изложенные в уведомлении, должны быть подтверждены уполномоченными компетентными органами.

10.3. В случае если форс-мажорные обстоятельства длятся более шестидесяти календарных дней, Стороны могут выступить с инициативой о расторжении Договора.

10.4. Наступление форс-мажорных обстоятельств не является основанием для неисполнения Сторонами обязательств, срок выполнения которых наступил до даты возникновения таких обстоятельств, а также для освобождения Сторон от ответственности за такое неисполнение.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении обучающихся до даты издания приказа об окончании обучения, но не должен превышать срока, установленного в п.1.2., но в любом случае до полного выполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

11.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

11.3. Изменения настоящего Договора и (или) дополнения к нему могут производиться

только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон. Все внесенные изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

11.4. Каждая из сторон обязуется письменно уведомить другую сторону об изменении места своего расположения или банковских реквизитов, а также об изменении статуса налогоплательщика, не позднее трех дней со дня наступления таких изменений.

11.5. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности, предусмотренные данным договором, третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

11.6. Исполнитель находится на общей системе налогообложения и является некоммерческой организацией.

11.7. Заказчик находится на общей системе налогообложения.

## 10. Юридические адреса и реквизиты сторон

**Исполнитель:**

**Заказчик:**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»**

Адрес \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Единый казначейский счет: \_\_\_\_\_

Казначейский счет: \_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_

БИК банка: \_\_\_\_\_

Банк: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Ректор** \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

М.П.

Директор управления  
дополнительного образования  
\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)



**Рекомендуемая форма справки об обучении**

*На официальном бланке*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

об обучении по программам профессионального обучения

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_, в том, что он(а) обучался по программе профессионального обучения «\_\_\_\_\_» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (лицензия № \_\_\_\_\_) группа \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., изучил(а) следующие тематические модули:

---

---

---

---

---

Итоговая аттестация не пройдена.

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ИОФ)

## Лист согласования

Первый проректор

(подпись)

В.Г. Севка

(имя, отчество, фамилия)

Директор управления-  
главный бухгалтер

(подпись)

В.П. Тищенко

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

В.Ф. Мущанов

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

Ю.А. Новичков

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

Е.П. Чучко

(имя, отчество, фамилия)

Директор управления  
дополнительного  
образования

(подпись)

Н.А. Пушкарева

(имя, отчество, фамилия)

Юрисконсульт

(подпись)

М.А. Тахтарова

(имя, отчество, фамилия)





