

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

15.07.2019

№ 764/ОД

О введении в действие Положения о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Национальном исследовательском Томском государственном университете

В целях совершенствования организационно-методической деятельности и упорядочения работы по организации и осуществлению деятельности по обучению по программам дополнительного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.07.2019 Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Национальном исследовательском Томском государственном университете (Приложение).

2. Признать утратившим силу Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Томском государственном университете, утвержденное 09.07.2015.

3. Управлению информационной политики (Ю.А. Эмер) разместить приказ и Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Национальном исследовательском Томском государственном университете в разделе Учебного управления.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. директора Института дистанционного образования А.П. Лозинскую.

И.о. ректора



С.П. Кулижский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ
В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ
ТОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», другими нормативно-правовыми и локальными нормативными актами, регулирующими вопросы дополнительного профессионального образования.

1.2. Положение устанавливает правила заполнения, выдачи и учета документов установленного образца в Томском государственном университете (далее – «ТГУ»).

1.3. Бланки документов о квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки, являются бланками строгой отчетности и выдаются лицу, назначенному приказом, ответственным за материальные ценности, на основании требования-накладной, предоставляющей право на получение бланков строгой отчетности (Форма требования-накладной на получение бланков строгой отчетности – Приложение 1).

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие Ректором ТГУ и действует до его отмены в установленном порядке.

2. Заполнение и подписание бланков документов о квалификации

2.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, производится в соответствии с утвержденными Положением о документах установленного образца в Томском государственном университете формами указанных документов.

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке.

2.3. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.4. Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения являются следующие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с записью в паспорте или в ином документе, удостоверяющем личность, в дателном падеже;

- после слов «в том, что он(а)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

- наименование дополнительной профессиональной программы (тема, проблема) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденной проректором по образовательной деятельности; в случае реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в форме стажировки (при необходимости, по согласованию с заказчиком) после наименования программы в скобках добавляется «(в форме стажировки)»;

- на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер, наименование города, год выдачи документа и ставится печать ТГУ;

- подписи уполномоченных на подписание документов о квалификации лиц ставятся исключительно ручкой с черной пастой.

2.5. При заполнении удостоверения о повышении квалификации после слов «в объеме» цифрами указывается количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации подписывается начальником

учебного управления ТГУ (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности, или иного уполномочивающего документа) и секретарем, ответственным за выдачу документов. Образец заполнения удостоверения – Приложение 4.

2.7. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

2.7.1. В левой части оборотной стороны бланка титульного листа диплома о профессиональной переподготовке после строки, содержащей надпись «Диплом является документом о профессиональной переподготовке», с выравнением текста по центру, указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

а) в случае, если цель программы профессиональной переподготовки – дать право на выполнение нового вида профессиональной деятельности,

– запись в дипломе формулируется следующим образом: «Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности»;

б) в случае, если цель программы профессиональной переподготовки – присвоить квалификацию,

– запись в дипломе формулируется следующим образом: «Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией».

в) цель программы профессиональной переподготовки – присвоить квалификацию, дающую право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

Запись в дипломе: «Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией».

2.7.2. В правой части оборотной стороны бланка титульного листа диплома указываются следующие сведения:

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» пишется «Томском государственном университете»;

- после слов «аттестационная комиссия решением от» пишется число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами) принятия решения итоговой аттестационной комиссии;

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

а) удостоверяет право (указывается ФИО лица, прошедшего обучение, полностью в родительном падеже) на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности),

б) присваивает (ФИО лица, прошедшего обучение, полностью в дателном падеже) квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек),

в) удостоверяет право (указывается ФИО лица, прошедшего обучение, полностью в родительном падеже) на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает (ФИО лица, прошедшего обучение, полностью в дателном падеже) квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

- диплом подписывается начальником учебного управления ТГУ (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности, иного уполномочивающего документа).

2.7.3. При заполнении приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

- после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю;

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;

- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение;

- далее в строке указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;
- после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается «Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»;
- после слов «по программе» указывается наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках;
- после слов «прошел (а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошёл стажировку, либо фраза «не предусмотрено»;
- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование аттестационной работы и оценка (прописью).

Приложение к диплому подписывается начальником учебного управления ТГУ (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности, иного уполномочивающего документа) и секретарем, ответственным за выдачу документов. Образец заполнения диплома о профессиональной переподготовке (с приложением) – Приложение 5.

2.8. После заполнения бланк документа о квалификации должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат уничтожению в установленном порядке (Форма акта о списании бланков строгой отчетности – Приложение 2).

3. Учёт документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

3. Учёт документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации.

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются в ТГУ как бланки строгой отчётности.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации в ТГУ ведутся специальные книги регистрации выданных документов о квалификации (по форме Приложения № 3)

В книгу регистрации выданных документов о квалификации заносятся следующие данные:

- учётный номер записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- наименование документа;
- наименование программы;
- номер и дата протокола аттестационной комиссии;
- серия и номер бланка документа строгой отчетности;
- регистрационный номер документа;
- номер и дата приказа о завершении обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя структурного подразделения, выдавшего документ;
- подпись материально-ответственного лица, в подотчете которого находятся бланки строгой отчетности.

3.3. Листы книги регистрации выданных документов о квалификации заполняются в двух экземплярах, один экземпляр хранится в структурном подразделении ТГУ, второй

экземпляр представляется в управление бухгалтерского учета и контроля ТГУ и служит основанием для списания бланков строгой отчетности.

3.4. В конце каждого календарного года книга регистрации выданных документов о квалификации дополняется титульным листом, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ТГУ (с указанием количества листов в книге регистрации) и хранится в структурном подразделении.

3.5. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится в случаях, предусмотренных учетной политикой ТГУ.

4. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

4.1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является приказ об отчислении в связи с окончанием дополнительной профессиональной программы.

4.2. Документ о квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, с проставлением его личной подписи в книге регистрации выданных документов о квалификации, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3. Доверенность (копия)/уведомление о вручении хранятся в структурном подразделении ТГУ вместе с книгой регистрации выданных документов о квалификации.

4.4. Выдача документов установленного образца происходит не позднее 10 рабочих дней с момента завершения обучения по программе.

4.5. Невостребованные документы о квалификации хранятся в подразделении, реализующем соответствующую дополнительную профессиональную программу, в течение 3 лет с даты издания приказа об отчислении в связи с окончанием дополнительной профессиональной программы. При освоении дополнительной профессиональной программы слушателем параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования – в течение трех лет с даты оформления документа о квалификации после получения слушателем диплома о среднем профессиональном или высшем образовании. После истечения срока хранения невостребованные документы о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.6. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании, либо вместо документа строгой отчетности слушателю может быть выдан сертификат участника (согласовывается со слушателем).

4.7. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации и (или) приложения к нему выдаются дубликаты.

4.8. Дубликаты выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.9. В случае утраты документа о квалификации, дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя Проректора по образовательной деятельности ТГУ (иное лицо, действующего на основании приказа, регламента, доверенности, иного уполномочивающего документа), с изложением обстоятельств утраты, а также приложением следующих документов: вырезки из газеты о потере документа, копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

4.10. Лицо, изменившее фамилию (имя и (или) отчество), вправе обменять

имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем и (или) отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя и (или) отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени и (или) отчества) лица.

4.11. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

4.12. При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке или повышения квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны бланка впечатывается слово «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат».

4.13. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки/ программам повышения квалификации.

Форма требования-накладной на получение бланков строгой отчетности

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

от "___" _____ 20__ г.

Учреждение _____
 Структурное подразделение -
 отправитель _____
 Структурное подразделение -
 получатель _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Коды	
Форма по ОКУД	0504204
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Затребовал _____
 (должность) (фамилия, инициалы)

Разрешил _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
	номенклатурный	паспорта (иной)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого					X	X	X				

Отпустил

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 "___" _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 "___" _____ 20__ г.

Получил

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 "___" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 10, 11) отражена
 в журнале операций за _____ 20__ г.

Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 "___" _____ 20__ г.

Утверждаю
 Руководитель _____
 учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

Учреждение _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

Дата

по ОКПО

КПП

Материально ответственное лицо _____

ИНН

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Форма Книги регистрации выданных документов о квалификации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

Книга регистрации выданных документов о квалификации

Подразделение: _____

Год: _____

Материально ответственное лицо _____

Подразделение _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение	Наименование документа	Наименование программы	Номер и дата протокола аттестационной комиссии	Серия и номер бланка строгой отчетности	Рег. номер документа	Номер и дата приказа о завершении обучения	Дата выдачи документа	Примечание (дубликат по доверенности)	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя подразделения, выдавшего документ
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											

Материально ответственное лицо _____

Образец заполнения удостоверения о повышении квалификации

Национальный
исследовательский
Томский
государственный
университет

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Национальный
исследовательский

**Томский
государственный
университет**

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

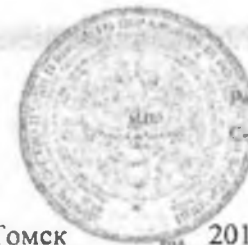
Настоящее удостоверение выдано Иванову
Ивану Ивановичу

в том, что он(а) с « 20 » мая 2019 г. по « 22 » июня 2019 г.
прошел(а) обучение в (на) Томском
государственном университете

по программе «Онлайн-курс: от проектирования до выхода
на платформу»

в объеме 72 часа

*УДОСТОВЕРЕНИЕ
является документом
о повышении квалификации*



Ректор (директор)

С.И. Иванов

Регистрационный номер 29-225.50-19
Лицензия № 1067 от 28.07.2014 г.

Город Томск год 2019

700800032380

SAO-SIBPO. Томск, 2014 г.

Образец заполнения диплома о профессиональной переподготовке (с приложением)

1. В случае, если цель программы профессиональной переподготовки – дать право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.



*Диплом является документом
о профессиональной переподготовке*

**Диплом дает право на выполнение нового
вида профессиональной деятельности**

Регистрационный номер **03.79-10-17**

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
700800000000

Настоящий диплом выдан **Савковичу**
Евгению Владимировичу
в том, что он(а) с **06 сентября 2016 г.** по **28 февраля 2017 г.**
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Томском государственном университете

по **программе «Переводчик в сфере профессиональной
коммуникации» (752 ч.)**

Аттестационная комиссия решением от **28 февраля 2017 г.**
удостоверяет право **Савковича Евгения Владимировича**
на выполнение нового вида профессиональной
деятельности в области перевода с китайского языка

МП

Ректор (подпись)

Город **Томск** год **2017**

2. В случае, если цель программы профессиональной переподготовки – присвоить квалификацию.



Диплом является документом
о профессиональной переподготовке

Диплом дает право на выполнение профессиональной
деятельности, связанной с полученной квалификацией

Регистрационный номер 03.79-10-17

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
700800000000

Настоящий диплом выдан Савковичу
Евгению Владимировичу
в том, что он(а) с 06 - сентября 2016 г по 28 - февраля 2017 г
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Томском государственном университете

программе «Переводчик в сфере профессиональной
коммуникации» (752 ч.)

Аттестационная комиссия решением от 28 - февраля 2017 г
присваивает Савковичу Евгению Владимировичу
квалификацию ПЕРЕВОДЧИК ИСПАНСКОГО ЯЗЫКА В
СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Город Томск год 2017

3. В случае, если цель программы профессиональной переподготовки – присвоить квалификацию, дающую право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.



*Диплом является документом
о профессиональной переподготовке*

Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией

Регистрационный номер: **03.79-10-17**

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

700800000000

Настоящий диплом выдан Савковичу
Евгению Владимировичу
в том, что он(а) с 06 сентября 2016 г по 28 февраля 2017 г
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Томском государственном университете
по программе «Переводчик в сфере профессиональной
коммуникации» (752 ч.)

Аттестационным комиссией решением от 28 февраля 2017 г
удостоверяет право Савковича Евгения Владимировича
на выполнение нового вида профессиональной деятельности в
области перевода с испанского языка, присваивает Савковичу
Евгению Владимировичу квалификацию **ПЕРЕВОДЧИК**
ИСПАНСКОГО ЯЗЫКА В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ

Ректор (директор)

Город Томск год 2017

Образец заполнения приложения к диплому о профессиональной переподготовке
(является одинаковым вне зависимости от целей программы профессиональной переподготовки,
перечисленных в п. 1-3 Приложения 5 настоящего Положения)



Национальный
исследовательский
Томский
государственный
университет

Приложение к диплому № 03.79-10-17

Фамилия, имя, отчество Иванов
Иван
Иванович

имеет документ об образовании Диплом о высшем профессиональном образовании,
выданный в 2001 году

С « 06 » сентября 2016 г. по « 28 » сентября 2017 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Федеральном государственном
автономном образовательном учреждении высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

по программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»

прошел(а) стажировку в (на) не предусмотрено

защитил(а) аттестационную работу на тему «Формирование фонетических навыков
речи у студентов лингвистических специальностей в вузе», отлично

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

Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка
1. Основы интернет- технологий	30	зачтено
2. Архитектура компьютера и операционные системы	55	зачтено
3. Компьютерная графика	48	зачтено
4. Языки программирования высокого уровня	85	удовлетворительно
5. Глобальные сети	85	отлично
6. Базы данных и банки знаний	65	удовлетворительно
7. Автоматизированные системы в управлении образованием	65	зачтено
8. Имитационное моделирование	85	зачтено
9. Web-технологии	65	отлично
10. Принципы и технологии создания электронных образовательных ресурсов	53	зачтено
11. Технологии дистанционного обучения	66	хорошо
Итоговая государственная аттестация, в том числе:	50	х
итоговый экзамен	10	отлично
итоговая аттестационная работа на тему «Формирование фонетических навыков речи у студентов нелингвистических специальностей в вузе»	40	отлично

Всего: 752

М.П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

700800003387

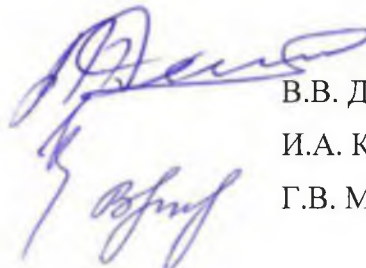
Лист согласования

Положения о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по
дополнительному профессиональному образованию в Национальном исследовательском
Томском государственном университете

Проректор по образовательной деятельности

Начальник ПУ

Директор ИДО

The image shows three handwritten signatures in blue ink. The top signature is the most prominent and appears to be 'В.В. Дёмин'. Below it are two other signatures, one of which appears to be 'И.А. Котляр' and the other 'Г.В. Можаяева'. The signatures are written in a cursive style.

В.В. Дёмин

И.А. Котляр

Г.В. Можаяева