


Группа документа	Организационно-правовые	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор АО «Транссеть»</p> <p><i>[Подпись]</i> С.А.Висленев</p> <p>«12» февраля 2019</p> 
Вид документа	Положение	
Краткое название	Положение о видах, порядке выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке установленного образца, заполнении и хранении соответствующих бланков документов	
Дата документа	12.02.2019	
Версия	№01	

Положение

О видах, порядке выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке установленного образца, заполнении и хранении соответствующих бланков документов АО «ТРАССЕТЬ»

Автор:	Листов: 20
Место хранения: Административно-хозяйственный отдел	

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4	ВИДЫ И НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА.....	3
5	ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ	4
6	ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ	5
7	УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....	6
8	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ.....	7
9	СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ....	9
	Приложение №1.....	10
	Приложение №2.....	12
	Приложение №3.....	14
	Приложение №4	15
	Приложение №5	16
	Приложение №6	17
	Приложение №7	20

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемые по итогам обучения по программам дополнительного образования АО «Транссеть» (далее – Учебный центр), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором АО «Транссеть» и действует до его отмены.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России «О направлении методических рекомендаций» от 12.03.2015 №АК-608/06).

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель разработки настоящего Положения – описание структуры, целей, задач и функций управления, регламентирующих виды, порядок изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца по дополнительному профессиональному образованию.

4 ВИДЫ И НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

4.1 В Обществе утверждены следующие виды документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и обучении:

- **Документы о квалификации:** диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации); удостоверение о повышении квалификации. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- **Документы об обучении:** сертификат о прохождении обучения, справка об обучении (о периоде обучения).

4.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий

право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденных в учебно-методической документации программы профессиональной переподготовки.

4.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

4.4 Сертификат о прохождении обучения выдается: слушателям, обучавшимся по дополнительным общеобразовательным программам; лицам, прошедшим краткосрочное обучение или участвовавшим в работе конференций, тематических и проблемных семинаров; сертификат может выдаваться лицам, освоившим часть ДПП.

4.5 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра.

5 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу АО «Транссеть» организациями-изготовителями, лицензиатами Федеральной налоговой службы России.

5.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АО «Транссеть» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

5.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации, приводится в **Приложении №1** к данному Положению.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в **Приложении №2**.

Диплом о профессиональной переподготовке может изготавливаться в твердой обложке.

5.4 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в **Приложении №3**.

5.5 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

- Бланки сертификатов изготавливаются произвольного размера в произвольной цветовой гамме. Бланк в обязательном порядке содержит наименование АО «Транссеть». Образец бланка сертификата приведен в **Приложении №4**.
- Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках университета в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в **Приложении №5**.

5.6 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в **Приложение №6**.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

6.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском) с использованием принтера шрифтом черного цвета. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного цвета.

6.2 При заполнении всех **бланков документов** о квалификации применяются нижеследующие общие правила:

- в документ вписывается официальное наименование Общества согласно Устава, ниже указывается наименование структурного подразделения ДПО, осуществлявшего обучение;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе, его заменяющем;
- период обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- наименование и объем дополнительной профессиональной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер по книге регистрации документов, наименование города (Москва), дата выдачи документа (дата окончания обучения);
- на месте, отведенном для печати, ставится гербовая печать Общества;
- документ подписывается директором общества или уполномоченным руководителем;
- подписи ставятся чернилами черного или синего цвета.

6.3 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 списанию и уничтожению в установленном порядке.

6.4 При заполнении всех **бланков сертификатов** о прохождении обучения применяются нижеследующие общие правила:

- в сертификате указывается официальное наименование Общества согласно Устава, наименование структурного подразделения ДПО (при необходимости);
- слово «СЕРТИФИКАТ» пишется строго заглавными буквами;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе, его заменяющем;
- дополнительно в сертификате может быть указана следующая информация: период обучения; наименование дополнительной программы/название конференции/семинара/круглого стола/мастер-класса и т.д.; при необходимости вписывается объем программы (трудоемкость) в часах;
- сертификат может содержать дату выдачи сертификата и регистрационный номер по книге/ведомости регистрации документов;
- сертификат подписывает директор или уполномоченный руководитель, ставится печать Общества;
- ниже указывается город (Москва) и год выдачи сертификата.

6.5 При заполнении **справки об обучении** применяются нижеследующие общие правила:

- справки изготавливаются на официальных бланках организациях;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается наименование подразделения ДПО, в котором проходил обучение слушатель;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- в справке может указываться объем программы и сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы;
- справку об обучении подписывает в нижней части уполномоченный руководитель, ставится печать Общества;
- справка имеет регистрационный номер и дату выдачи.

7 УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Бланки документов о квалификации и об обучении хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности в подразделениях дополнительного профессионального образования Учебного центра. Бланки документов для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), выдаются лицу, назначенному приказом директора Общества ответственным за материальные ценности, на основании требования накладной, предоставляющей право получения бланков строгой отчетности.

7.2 Для учета выдачи документов в подразделениях ДПО ведутся книги регистрации выданных документов на бумажном носителе:

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи сертификатов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

7.3 Книга регистрации содержит следующие сведения:

- наименование документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте);
- наименование программы, срок обучения, объем программы;
- регистрационный номер документа;
- номер бланка документа строгой отчетности;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- дата получения документа;
- подпись получателя (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

При необходимости в книге регистрации выданных документов о квалификации могут быть указаны иные сведения.

7.4 Если в книге регистрации выданных документов была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом

новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

7.5 Ответственность за сохранность бланков документов о квалификации несут лица, на которых приказом возложена соответствующая обязанность.

7.6 Книга регистрации документов о квалификации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении ДПО, осуществляющем обучение.

7.7 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения Выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе. Примеры оформления ведомости выдачи документов приведены в **Приложение №7**.

7.8 Специалист, ответственный за выдачу документов строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу учета ведомостей выдачи документов следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости брошюруются в книгу и прошнуровываются;
- книга скрепляется печатью университета с указанием количества листов ведомостей в книге.

7.9 Невостребованные документы хранятся в структурном подразделении Учебного центра, в котором проходило обучение слушателя, до востребованности.

7.10 Сведения о выданных документах вносятся в информационную систему Общества подразделением, осуществляющем обучение слушателей по программам ДПО.

Перечень сведений, вносимых в информационную систему, включает следующие данные:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения, дата поступления на обучение, дата окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для дубликатов документов);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Руководитель структурного подразделения ДПО несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

8 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

8.1 Документ о квалификации выдается:

- выпускнику лично под роспись в книге регистрации выданных документов;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу и оформленной в установленном порядке;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.2 Доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой (ведомостью) выдачи документов (дубликата документа).

8.3 При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Вместо документа строгой отчетности слушателю может быть выдан сертификат или справка об обучении (согласовывается со слушателем).

8.4 **Дубликат** документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты дубликат выдаётся на основании письменного заявления выпускника на имя директора Общества (иное лицо, действующего на основании приказа или доверенности) с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов: информации о потере документа, копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Обществом и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

8.5 Дубликаты выдаются при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

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

8.7 При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны печатывается слово «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат».

9 СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

9.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

9.2 Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.3 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Общества, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

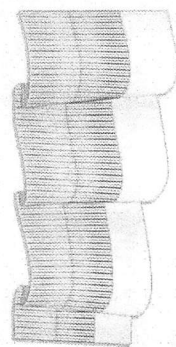
Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются директором Общества или уполномоченным руководителем.

9.4 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

успешно освоил(а) дополнительную профессиональную
образовательную программу и

00 000000

и прошёл(а) итоговую аттестацию по программе
профессиональной переподготовки

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Председатель комиссии

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь



Приложение к диплому №

Приложение №2 (оборот)

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

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение подтверждает, что

прошед(а) повышение квалификации в

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по дополнительной профессиональной программе

00 0000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

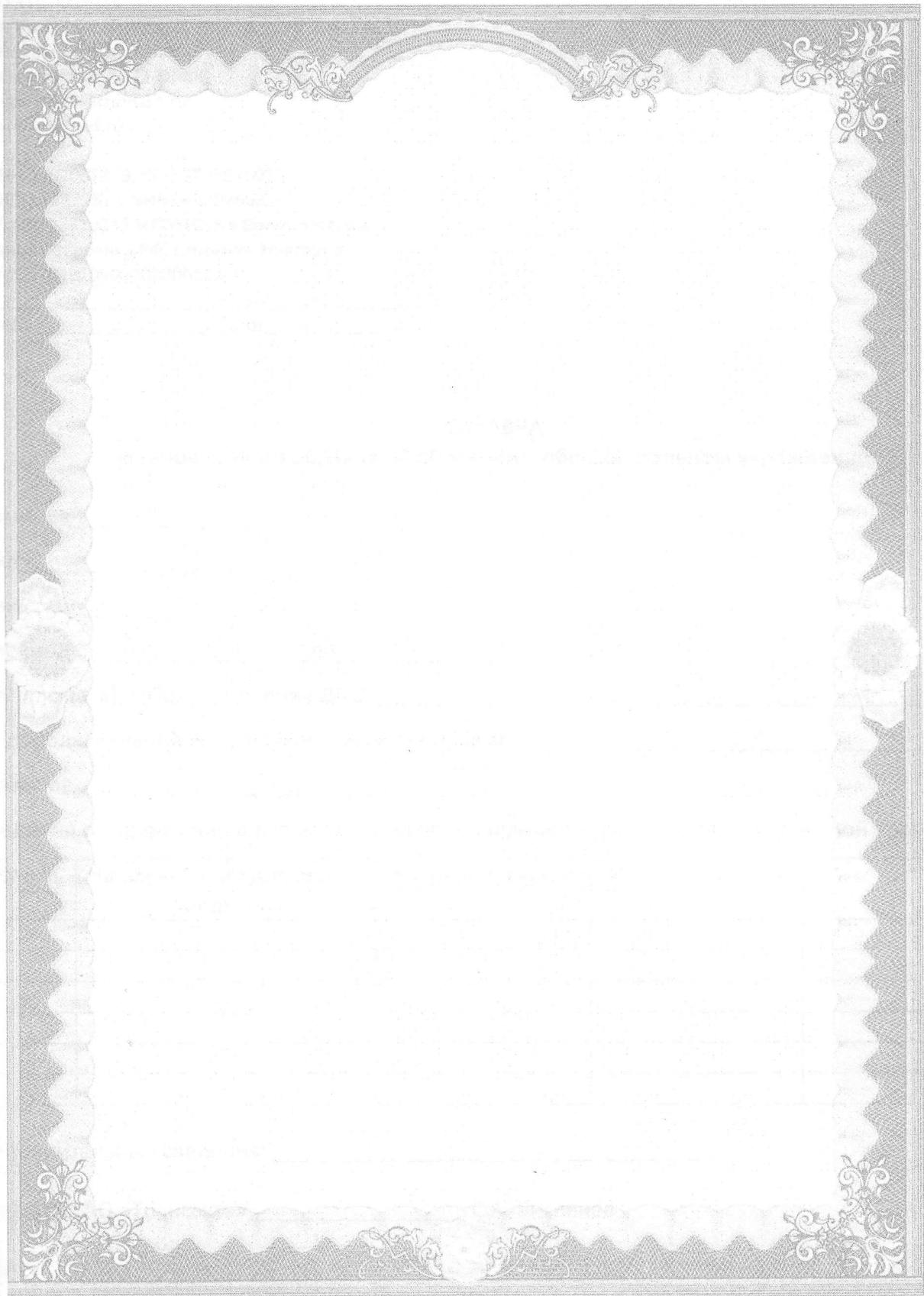
Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь





По месту требования

АО «Транссеть»
 ул. Новая Басманная, д. 23, стр. 2, эт. 1, комн. 10
 Москва, 107078, Россия
 тел./факс (831) 272-88-88
 e-mail: info@transset.ru
 www.transset.ru

ИНН 5262084279, КПП 770801001,
 ОКПО 53675873, БИК 042202603,
 Р/с 40702810042040001053 в Волго-Вятском
 банке Сбербанка РФ, г.Нижний Новгород
 К/с 30101810900000000603

№ _____
 На № _____ от _____

СПРАВКА

установленного образца об обучении в образовательном учреждении

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

в период с _____ по _____

обучался(ась) в (Подразделение ДПО) _____

по дополнительной профессиональной программе _____

в объеме _____

Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Количество часов	Итоговая оценка	

Дополнительные сведения: _____

Директор АО «Транссеть» _____ С.А. Висленев

М.п.

Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении

Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу Общества.

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиштаккового цвета к голубому. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула расположены:

- надпись: «Российская Федерация»;
- стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись: «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ПК-диапазоне спектра.

В нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ПК-излучения и не имеющей поглощения в ПК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части разворота титула расположены:

- надпись: «Российская Федерация»;
- надпись: «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ПК-диапазоне спектра;
- ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена высоким способом печати, шрифтом Times New Roman или его аналогами;
- ниже надпись: «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ПК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись: «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ПК-диапазоне спектра;
- ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ПК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула расположены:

- надпись: «Настоящее удостоверение подтверждает, что»;
- ниже - надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;
- внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.».

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фиштаккового цвета, не имеющей поглощения в ПК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм. Все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ПК-диапазоне спектра.

По полю бланка находятся две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 9-12-ти символов: первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации, защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя.

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надёжный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее - диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу университета.

Титул форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов. В правой части диплома расположено стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении; надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполнена краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, в нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части разворота титула диплома расположена надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру - «Дата выдачи», выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула диплома расположена надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что:

- (ниже) «успешно освоил(а) дополнительную профессиональную программу в»,
- (ниже) «и прошел(ла) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки»

Надписи выполнены с выравниванием по центру; внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», «Секретарь», «М.П.».

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм.

По полю бланка расположены две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию: первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации, защищенной от подделок

полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из цифр.

Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надёжный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

Приложение к Диплому о профпереподготовке (УНИВЕРСАЛЬНОЕ)

Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 210x297мм. Цветовой фон лицевой и оборотной сторон бланка сине-желтый и гильоширная рама темно синего цвета, выполненная с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лицевой и оборотной сторонах бланка расположены две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, высокая нумерация выполнена спецкраской красной магнитной с оранжевым свечением. Приложение печатается на бумаге массой 100 г/кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

Сертификат может быть изготовлен по заказу университета как бланк защищенной полиграфической продукции уровня «Б» с необходимой степенью защиты от подделки.

Бланк сертификата предоставляет собой отдельный лист размером 210x297 мм. На лицевой и оборотной сторонах бланка сертификата расположен ирисовый раскат с наложением двух фоновых сеток различного цвета. Одна из сеток выполнена краской с химической защитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, толщина линий сеток составляет 40 - 70 мкм; гильоширные директные, (негативные) элементы с толщиной линий 50 - 90 мкм. При изготовлении бланка сертификата используется оригинальная композиция, содержащая графические позитивные и негативные элементы, обеспечивающие высокий уровень защищенности от подделки и выполненные различными по цвету красками без разрывов и смещений линий. На лицевой стороне бланка сертификата размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом, утвержденным приказом ректора университета. Бланк сертификата печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка или льняного волокна без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком, с графическим элементом "РФ" по всему полю, являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надёжный визуальный контроль. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков.

Ведомость выдачи удостоверений

Наименование программы: _____

Период обучения: с _____ по _____

Срок обучения: _____ ч.

Рег. №	ФИО лица, получившего документ	Серия и номер бланка документа	Регистр. номер	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ
1.	Иванов Иван Иванович	0000 00000000	00 - 000/00	00.00.0000	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Директор АО «Транссеть» _____ / С.А.Висленев/

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

10 (Владимир) листа (ов)

Директор

АО «ТрансСеть» _____ Висленев С.А.

