

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

ПРИНЯТО

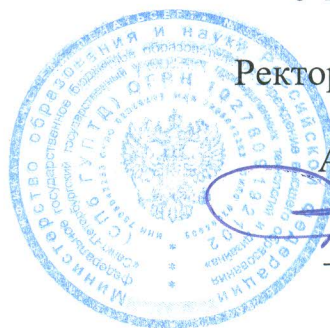
На заседании
Ученого совета СПбГУПТД

Протокол № 16 от 06.12.2016

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУПТД

А. В. Демидов



ПОЛОЖЕНИЕ

о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов
установленного образца по дополнительному профессиональному образованию

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1 Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца по дополнительному профессиональному образованию (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России о направлении методических рекомендаций от 12.03.2015 №АК-608/06).

1.2 Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее – СПбГУПТД), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.3 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором СПбГУПТД и действует до его отмены.

2. Виды и назначение документов установленного образца

2.1 В СПбГУПТД 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 право 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).

2.2 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.

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

2.4 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.

2.5 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 СПбГУПТД.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями, лицензиатами Федеральной налоговой службы России.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с 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.

3.3 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.

К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка.

3.4 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении №3.

3.5 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 университета. 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.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении №6.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера шрифтом черного цвета. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения являются:

- в документ вписывается □ официальное наименование университета согласно Уставу, ниже - 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 (Санкт-Петербург), дата выдачи документа (дата окончания обучения);
- на месте, отведенном для печати, ставится гербовая печать университета;
- документ подписывается ректором университета или уполномоченным руководителем;
- подписи ставятся чернилами черного или синего цвета.

4.3 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.

4.4 Заполнение бланков **сертификатов** о прохождении обучения:

- в сертификате указывается официальное наименование университета согласно Уставу, наименование структурного подразделения ДПО (при необходимости);
- далее пишется слово «Сертификат» заглавными буквами;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе его заменяющем;
- в сертификате может указываться следующая информация: период обучения; наименование дополнительной образовательной 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 ректор или уполномоченный руководитель, ставится печать университета;
- ниже указывается город (Санкт-Петербург) и год выдачи сертификата.

4.5 Заполнение **справки об обучении**:

- справки изготавливаются на официальных бланках университета;
- 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 ректор или уполномоченный руководитель, ставится печать университета;
- справка имеет регистрационный номер и дату выдачи.

5. Учет бланков документов

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

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

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

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

5.7 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 приложении №7.

5.8 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.

5.9 Невостребованные документы хранятся в структурном подразделении СПбГУПТД, в котором проходило обучение слушателя, до востребованности.

5.10 Сведения о выданных документах вносятся в информационную систему СПбГУПТД 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.

6. Порядок выдачи документов о квалификации

6.1 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.

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

6.3 При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования 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).

6.4 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 ректора СПбГУПТД (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 СПбГУПТД 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.

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

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

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

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

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

7.3 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора СПбГУПТД, 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 ректором университета.

7.4 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.

ВНЕСЕНО:

Директор ИДПО

Е.В. Тюрина

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор,
проректор по учебной работе

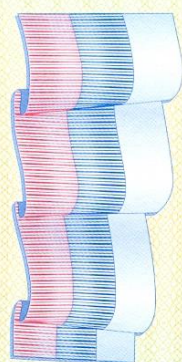
А.Е. Рудин

Главный юрист-консульт

Т.И. Дерябина

Начальник управления кадров

С.В. Федорова



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

успешно освоил(а) дополнительную профессиональную
образовательную программу в

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00 000000

Документ о квалификации



и прошёл(а) итоговую аттестацию по программе
профессиональной переподготовки

Регистрационный номер

Председатель комиссии

Дата выдачи

М.П.

Секретарь

Руководитель

Приложение к диплому №

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

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение подтверждает, что

прошёл(а) повышение квалификации в

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по дополнительной профессиональной программе

00 0000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

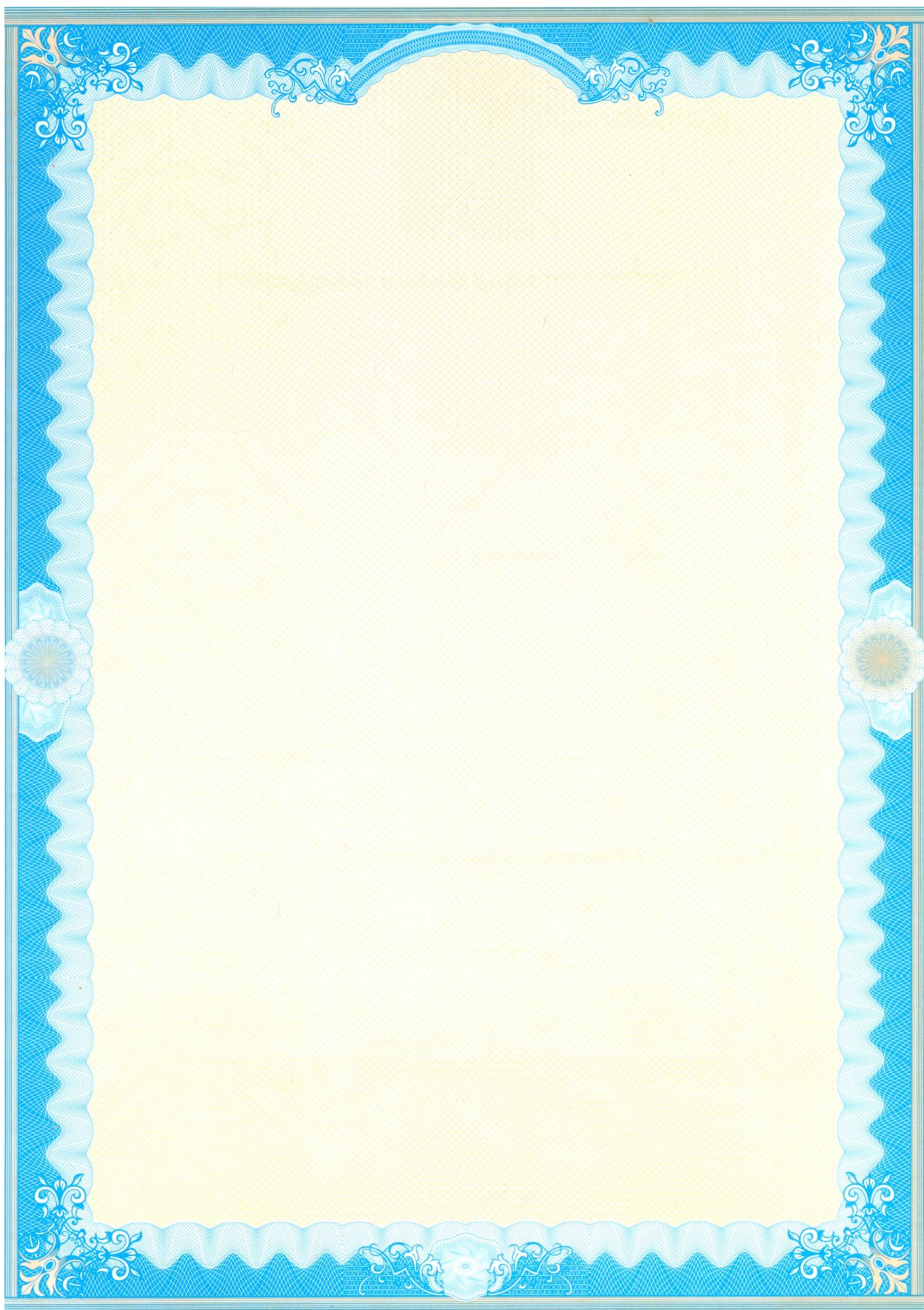
Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь



Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу университета.

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

В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-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 ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

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

В правой части разворота титула: надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» 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 – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула: 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 фишашкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм; все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

По полю бланка - 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 надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) 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 х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов. В правой части стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении; надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная 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: 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: надписи «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»; ниже – «успешно освоил(а) дополнительную профессиональную программу в», ниже – «и прошел(ла) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки» 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 - 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 надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) 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 стороны бланка сине –желтый и гильоширная рама темно синего цвета, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице и обороте 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 гр\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 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 надежный визуальный контроль. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Санкт-Петербургский государственный университет
 промышленных технологий и дизайна»
 Институт дополнительного профессионального образования

Наименование структурного подразделения

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 ИДПО _____ / Е.В. Тюрина