



"Пермский дом науки и техники"
Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
положение рассмотрено на заседании
педагогического совета ЧОУ ДПО "ПДНТ"
и рекомендовано к утверждению
протокол № 3 от "01" ноября 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ЧОУ ДПО "ПДНТ"
от "01" ноября 2017 г. № 11 /БД
Л.Ю. Осадчева

**Положение
по разработке, порядку выдачи и учету документов о
квалификации в сфере дополнительного
профессионального образования
в ЧОУ ДПО "ПДНТ"**

2017

2017

1. Введение

1.1. Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ЧОУ ДПО "ПДНТ" (далее- Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ЧОУ ДПО "ПДНТ" (далее документы) технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета.

1.2. Положение разработано на основе законодательной базы:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам";
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования")
- Устав учреждения;
- Стандарт качества предоставления образовательной услуги "Реализация дополнительных профессиональных программ в ЧОУ ДПО "ПДНТ".

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В ЧОУ ДПО "ПДНТ" утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. 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 и (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

Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно 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 результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.1.2. Документы об обучении:

Свидетельство о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Сертификат/Свидетельство о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным образовательным программам в объеме до 16 часов.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных 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 ЧОУ ДПО "ПДНТ".

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ЧОУ ДПО "ПДНТ" организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением и приказом директора ЧОУ ДПО "ПДНТ".

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения 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. № 14-н .

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности и получение новой квалификации состоит из основной части и приложения. /Приложение № 1/.

3.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии, имеющей соответствующую лицензию.

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации /Приложение № 2/

3.6. Бланки удостоверений о повышении квалификации по программам:

- обеспечение радиационной безопасности на объектах использования атомной энергии;
- радиационная безопасность и радиационный контроль на объектах использования источников ионизирующего излучения (Персонал гр. "А" и "Б", выполняющие работы с рентгеновскими (генерирующими) источниками ионизирующего излучения) -16 час;
- радиационная безопасность на объектах использования источников ионизирующего излучения- 72 час;
- радиационная безопасность и радиационный контроль лома и отходов черных и цветных металлов";
- взрывобезопасность лома и отходов черных и цветных металлов".

Изготавливаются в твердой обложке свободного формата, внутри на бумаге, защищенной от подделок, с применением логотипа Учреждения на бланке удостоверения /Приложения № 3/

3.7. Шаблон бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда утвержден Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" /Приложение № 4/.

3.8. Удостоверение о допуске к работам на высоте изготавливается на плотной бумаге, ламинированным. Размер удостоверения составляет 90ммX70мм. Шаблон удостоверения утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 марта 2014 года №155н "Об утверждении правил по охране труда при работе на высоте". /Приложение № 5/

3.9. Удостоверение по пожарно-техническому минимуму изготавливается в твердой обложке, внутри на бумаге, защищенной от подделок, с применением логотипа Учреждения. Формат удостоверения – свободный. /Приложение № 6/.

3.10. Талон по технике пожарной безопасности к квалификационному удостоверению изготавливается на плотной бумаге. /Приложение № 7/.

3.11. Форма удостоверения о допуске к работам в электроустановках и Форма удостоверения проверки знаний работников, контролирующих электроустановки (Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, утверждена Приказом Минтруда России от 24.07.2013 № 328 н с изменениями) /Приложение № 8/. Удостоверение состоит из твердой переплетной крышки на тканевой основе и блока из четырех страниц. В удостоверении для потребителей электрической энергии наличие четвертой, пятой и шестой страниц, а также обязательность наличия фотографии не требуется. Размер удостоверения 95 мм ×65 мм. Предпочтительный цвет переплета – темно-вишневый.

На второй странице проставляется общая оценка знаний правил устройства электроустановок, технической эксплуатации электроустановок, настоящих Правил и правил пожарной безопасности.

Вторая страница удостоверения:

- в графе "Допущен в качестве" указывается категория персонала: административно-технический (руководящие работники и специалисты), диспетчерский, оперативный, оперативно-ремонтный, ремонтный персонал и др.;

- графа "к работам в электроустановках напряжением" заполняется после проверки знаний для работников, допущенных в соответствии с ОРД организации или обособленного подразделения, к выполнению работ или организации безопасного выполнения работ в электроустановках с указанием класса напряжения (до 1000 В, до и выше 1000 В).

Третья страница удостоверения содержит общую оценку результатов проверки знаний. Страница не заполняется в случае проведения работнику организации электроэнергетики внеочередной проверки знаний по одному из следующих разделов: устройство и техническая эксплуатация, охрана труда, пожарная безопасность.

Четвертая, пятая и шестая страницы удостоверения заполняются для работников организаций электроэнергетики и содержат оценки результатов проверки знаний нормативных документов по разделам: устройство и техническая эксплуатация, охрана труда, пожарная безопасность.

Седьмая страница заполняется для работников, которым по их должностным обязанностям и характеру производственной деятельности требуется проверка знаний правил промышленной безопасности и других специальных правил.

Восьмая страница заполняется для работников, допускаемых к проведению специальных работ (работы, выполняемые на высоте более 5 м от поверхности земли, перекрытия или рабочего настила, над которым производятся работы непосредственно с конструкций или оборудования при их монтаже или ремонте с обязательным применением средств защиты от падения с высоты, проведение испытаний и др.).

Удостоверение должно постоянно находиться у работника во время выполнения им служебных обязанностей и предъявляться по требованию контролирующих работников.

Удостоверение подлежит замене в случае изменения должности.

3.12. Форма удостоверения (проверки знаний) допуска к работам в тепловых энергоустановках /Приложение № 9/:

Удостоверение состоит из твердой обложки (обычно темно-вишневого цвета) с надписью «Удостоверение» на лицевой стороне (вытиснена контрастным белым или желтым цветом) и блока из пяти страниц. Размер удостоверения 95 мм × 65 мм.

Первая страница:

- номер удостоверения (в соответствии с системой нумерации принятой в организации);
- название организации, в которой выдано удостоверение;
- полностью фамилию, имя, отчество работника;
- должность работника;

Вторая страница:

Существуют следующие варианты:

▪ для должностных лиц, назначенных ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок, их заместителей необходимо вписать «Допущен к работам по эксплуатации тепловых энергоустановок» и « В качестве специалиста» или «В качестве управленческого персонала» (одно из двух).

▪ для специалистов по охране труда вписывается «Допущен к работам по контролю за эксплуатацией тепловых энергоустановок» и «В качестве специалиста по охране труда».

▪ дата выдачи удостоверения (указывается согласно Приказу о приеме на работу знаний);

▪ подпись, Фамилию и инициалы руководителя организации.

▪ обязательно необходимо поставить печать организации.

3.13. Удостоверение по ГО и ЧС изготавливается в твердой обложке свободного формата, внутри на бумаге, защищенной от подделок, с логотипом Учреждения. Размер удостоверения составляет 17X11 мм. /Приложение № 10/.

3.14. Удостоверение о профессии выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки. Размер 110 x 80. Обложка: бумвинил, тиснение золотом. Для подтверждения или повышения разряда/квалификации по определенной рабочей профессии, полученного при первоначальном профессиональном обучении с получением диплома среднего профессионального образования или свидетельства о присвоении профессии. /приложение № 11/

3.15. Свидетельство о профессии профессиональном обучении изготавливается на плотной бумаге свободного формата в виде складывающихся половин с обложкой. /Приложение № 12/.

3.16. Описание модуля по заполнению и учету бланков о квалификации /Приложение № 13/.

3.17. Технические требования к документам о дополнительном образовании /Приложение 14/.

3.18. Описание бланка свидетельства рабочего, должности служащего /Приложение № 15/.

4. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

4.1. Бланки документов заполняются на русском языке. Заполнение бланков документов предусмотрено:

▪ рукописным способом.

▪ печатным способом.

▪ с использованием принтера с черно-белой печатью.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

▪ официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно Уставу;

▪ регистрационный номер по книге регистрации документов;

▪ наименование города;

▪ дата выдачи документа;

▪ фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

▪ наименование программы;

▪ срок освоения программы;

▪ период обучения;

▪ новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается директором Учреждения. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

Бланк приложения (при наличии) заполняется и содержит сведения:

- о наименовании образовательной программы;
- наименовании присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения;
- год обучения.

Учреждение использует программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

ЧОУ ДПО "ПДНТ" заполняет бланки документов с помощью модуля заполнения и учета документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Описание модуля по заполнению бланков приведено в /Приложении № 13/

4.2 Заполнение бланков *Дипломов о профессиональной переподготовке* :

4.2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, дата выдачи документа (год).

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

▪ фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

▪ после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год обучения;

▪ в строке о наименовании Учреждения вписывается официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

▪ наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

▪ объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

▪ дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

В дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

▪ после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

▪ после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

В Дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

▪ после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

▪ после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

▪ диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором;

▪ на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Учреждения.

4.3 Заполнение бланков *Приложения к диплому о профессиональной переподготовке:*

Страница 1:

▪ фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании Учреждении вписывается официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Страница 2:

- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";
- после слова "Практики" вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется "зачет";
- после слова "Стажировки" вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется "зачет";
- после слов "Итоговая аттестация" вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);
- в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов;
- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Учреждения

4.5 Заполнение бланков *Удостоверений о повышении квалификации*:

страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, год.

страница 2, правая сторона:

- ниже слов "Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что" по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов "в период" на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате "с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.";
- после слов "в", начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу в предложном падеже;
- ниже слов "прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации" по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов "в объеме" на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Учреждения.

4.6 Заполнение бланков *Сертификатов о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе*:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы;

- - после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности ректора (проректора), подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью университета;

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

- ниже указывается город и год выдачи сертификата.

5. Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учреждении ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- номер бланка документа;

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у исполнительного директора Учреждения.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

Книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю лично:

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу юридическим лицом;
- по заявлению Слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле Слушателя;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателю выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения Слушателем 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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления Слушателя.

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), хранятся в личном деле Слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении",

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", который включает следующие сведения:

- 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, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

- председатель – директор Учреждения;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Учреждения.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

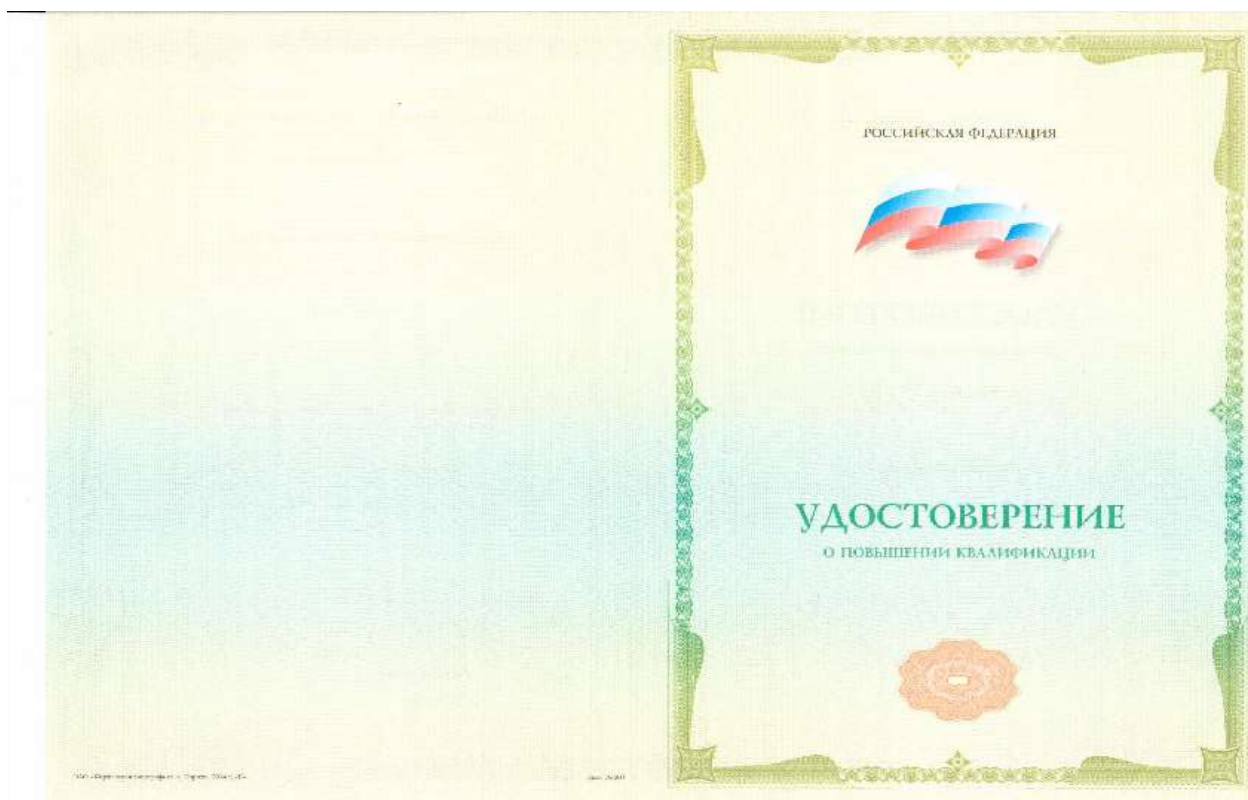
строгой отчетности.

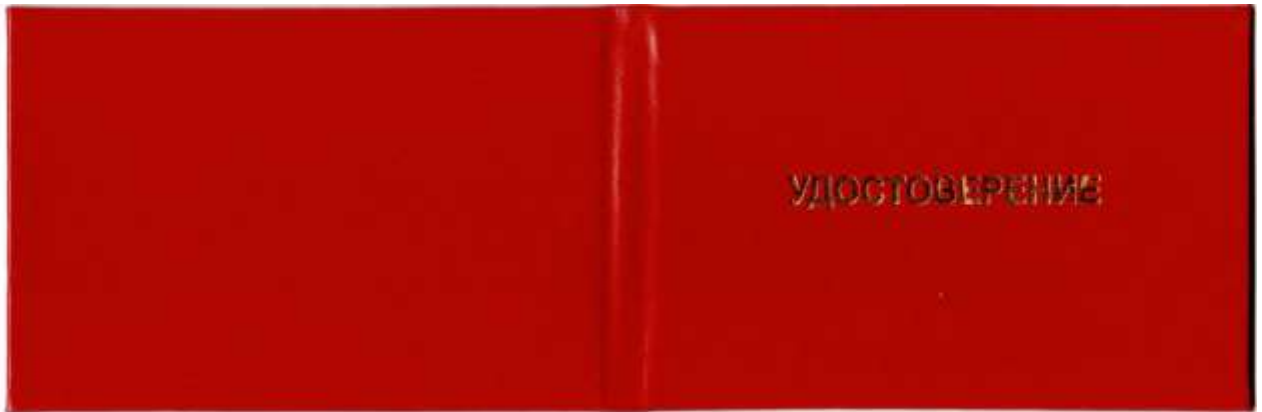
6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ЧОУ ДПО "ПДНТ" порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в сфере дополнительного образования.







3



«ПЕРМСКИЙ ДОМ НАУКИ И ТЕХНИКИ»
 Частное образовательное учреждение
 дополнительного профессионального образования
 Лицензия № 5382 от 10 мая 2016 года серии 59П01 № 0003276



Удостоверение является документом
 о повышении квалификации

Регистрационный № _____
 Дата выдачи «__» _____ 201__ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано: _____

Место работы: _____

Должность: _____
 в том, что он(а) прошел(а) обучение по программе:
**«Радиационная безопасность и радиационный контроль
 лома и отходов черных и цветных металлов»**
 в объеме _____ час

За время обучения сдал(а) экзамены по основным дисциплинам программы.
 Аттестационная комиссия решением от «__» _____ 201__ г.
 Протокол № _____ удостоверяет право ответственного лица на проведение
 радиационного контроля лома и отходов черных и цветных металлов

Действительно до «__» _____ 201__ г.

м.п. _____ Директор ЧОУ ДПО «ПДНТ»
 _____ Л.Ю. Осадчева

«ПЕРМСКИЙ ДОМ НАУКИ И ТЕХНИКИ»
 Частное образовательное учреждение
 дополнительного профессионального образования
 Лицензия № 5382 от 10 мая 2016 года серии 59П01 № 0003276



Удостоверение является документом
 о повышении квалификации

Регистрационный № _____
 Дата выдачи «__» _____ 201__ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано: _____

Место работы: _____

Должность: _____
 в том, что он(а) прошел(а) обучение по программе:
**«Взрывобезопасность лома и отходов
 черных и цветных металлов»**
 в объеме _____ час

За время обучения сдал(а) экзамены по основным дисциплинам программы.
 Аттестационная комиссия решением от «__» _____ 201__ г.
 Протокол № _____ удостоверяет право ответственного лица на проведение
 контроля лома и отходов черных и цветных металлов на взрывобезопасность


Действительно до «__» _____ 201__ г.

м.п. _____ Директор ЧОУ ДПО «ПДНТ»
 _____ Л.Ю. Осадчева

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ

ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА



«ПЕРМСКИЙ ДОМ НАУКИ И ТЕХНИКИ»
Частное образовательное учреждение
 дополнительного профессионального образования

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по подготовке руководителей и специалистов в объеме 40 часов.
 Протокол заседания комиссии ЧОУ ДПО «ЦДНТ» от _____

М.П. «__» _____ 20__ г. № _____
 Председатель комиссии _____ (Л.Ю. Осадчен)

Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда


Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по подготовке руководителей и специалистов в объеме 40 часов.
 Протокол заседания комиссии _____ от _____

М.П. «__» _____ 20__ г. № _____
 Председатель комиссии _____ (_____)

| | | |
|---|---|--|
|  | «Пермский дом науки и техники» Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования | Прошел (ла) - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте; - стажировку продолжительностью _____ <small style="margin-left: 150px;">количество рабочих дней (смен)</small> |
| | УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ | Решением аттестационной комиссии может быть допущен(а) к работе в качестве _____ <small style="margin-left: 100px;">(наименование работы)</small> _____ по безопасности работ на высоте |
| | Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ _____ <small style="margin-left: 100px;">(профессия, должность)</small> _____ <small style="margin-left: 100px;">(организация)</small> | Основание: Руководитель организации, выдавшей удостоверение |
| | Дата выдачи _____ Действительно до _____ _____ Личная подпись _____ | М.П. _____ (подпись) Л.Ю. Осадчева <small style="margin-left: 150px;">(фамилия, инициалы)</small> |

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о проверке знаний требований
пожарно-технического минимума

| | |
|---|---|
| <div style="text-align: center;">  <p>«ПЕРМСКИЙ ДОМ НАУКИ И ТЕХНИКИ» Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> </div> Выдано _____ Место работы _____ Должность _____ Проведена проверка знаний требований пожарно-технического минимума по подготовке руководителей и ответственных за пожарную безопасность в объеме, соответствующем должностным обязанностям Протокол заседания комиссии ЧОУ ДПО «ПДНТ» от « _____ » _____ 201 г. № _____ М.П. _____ Председатель комиссии _____ (Л.Ю. Осадчева) | <div style="text-align: center;"> <p>Сведения о повторных проверках знаний требований пожарно-технического минимума</p> Выдано _____ Место работы _____ Должность _____ Проведена проверка знаний требований пожарно-технического минимума по подготовке руководителей и ответственных за пожарную безопасность в объеме, соответствующем должностным обязанностям Протокол заседания комиссии от « _____ » _____ 201 г. № _____ М.П. _____ Председатель комиссии _____ (_____) </div> |
|---|---|

Отметки о нарушениях мер пожарной безопасности при проведении огневых работ:

Талон действителен в течение одного года со дня сдачи экзамена

«Пермский дом науки и техники»
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

ТАЛОН
по технике пожарной безопасности
к квалификационному удостоверению

№ _____

(действителен только при наличии
квалификационного удостоверения)

_____ (фамилия, имя, отчество)
Место работы _____

Зачеты по программе пожарно-технического минимума и знанию требований пожарной безопасности при проведении сварочных и других огневых работ на объектах – «Сделано»
К проведению огневых работ допускается.

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии
ЧОУ ДПО «ПДНТ» _____ Л.Ю. Осадчева

Талон действителен до « ____ » _____ 20 ____ г.
м.п.

Продлен до _____

_____ (подпись ответственного за проведение ПТМ)

_____ (подпись ответственного за проведение ПТМ)

Продлен до _____

_____ (подпись ответственного за проведение ПТМ)

_____ (подпись ответственного за проведение ПТМ)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
РАБОТНИКОМ, КОНТРОЛИРУЮЩИХ
ЭЛЕКТРОУСТАНОВКИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О проверке знаний
норм и правил работы в электроустановках
и правил по охране труда
(правил безопасности)
при эксплуатации электроустановок

Министерство (ведомство) _____

Организация _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Должен к инспектированию электроустановок напряжением _____

М.П. Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Работодатель (главный инженер) _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

| Дата проверки | Причина проверки | Трубо- ла электро- безопасности | Объем оценки | Дата следующей проверки | Подпись председателя комиссии |
|---------------|------------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Без записи проверки знаний недействительно.
Во время исполнения служебных обязанностей работник должен иметь удостоверение при себе.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

М.П.

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

Без записей результатов проверки знаний недействительно.
 Во время выполнения служебных обязанностей работник должен иметь удостоверение при себе.

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Допущен в качестве _____

к работам в электроустановках напряжением _____

М.П.

Работодатель _____

(ответственный за электрохозяйство) (подпись) (фамилия, инициалы)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

| Дата проверки | Причина проверки | Группа по электро-безопасности | Общая оценка | Дата следующей проверки | Подпись председателя комиссии |
|---------------|------------------|--------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ДРУГИХ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРАВИЛ

| Дата проверки | Наименование Правил | Решение комиссии | Подпись председателя комиссии |
|---------------|---------------------|------------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4

СВИДЕТЕЛЬСТВО НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАБОТ

| Дата | Наименование работ | Подпись председателя комиссии |
|------|--------------------|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5

6



| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><small>(организация)</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><small>(фамилия, имя, отчество)</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><small>(должность, профессия)</small></p> | <p>Допушен к работам _____</p> <hr/> <p>в качестве _____</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г.</p> <p style="text-align: center;">М. П.</p> <p>Руководитель организации _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(подпись) (фамилия, инициалы)</small></p> |
|---|---|

| Результаты проверки знаний | | | | | Свидетельство на право проведения специальных работ | | |
|----------------------------|------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------|---|--------------------|-------------------------------|
| Дата проверки | Причина проверки | Общая оценка | Дата следующей проверки | Подпись председателя комиссии | Дата | Наименование работ | Подпись председателя комиссии |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

УДОСТОВЕРЕНИЕ

«Пермский дом науки и техники»
 ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 Лицензия № 5382 от «10» мая 2016 года
 Серия 59Л01 № 0003276



Удостоверение является документом
о повышении квалификации

Регистрационный № _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано: _____

Место работы: _____

Должность: _____


в том, что он(а) с «__» ____ по «__» ____ 20__ г.
прошел(а) обучение по программе:

**«Гражданская оборона и защита
от чрезвычайных ситуаций»**

(для руководителей, специалистов,
членов комиссий и уполномоченных на
решение задач в области ГО и ЧС) — 16 часов

Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

М.П. _____ Директор ЧОУ ДПО «ПДНТ»
_____ Л.Ю. Осадчева
(подпись)

| | |
|--|--|
| <p>«ПЕРМСКИЙ ДОМ НАУКИ И ТЕХНИКИ» ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Лицензия №5382 от "10" мая 2016 года Серия 59Л01 №0003276</p>  <p>Удостоверение является документом о повышении квалификации</p> <p>Регистрационный № 16</p> | <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>Выдано: _____</p> <p>Место работы: _____</p> <p>Должность: _____</p> <p>в том, что он(а) с « » _____ по « » _____ 20__ г. прошел(а) обучение по программе:</p> <p style="text-align: center;">"Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций" (для руководителей, специалистов, членов комиссий и уполномоченных на решение задач в области ГО и ЧС) -36 час.</p> <p style="text-align: center;">Протокол от «28» февраля 2019 г. № 1</p> <p>м.п. _____ Директор ЧОУ ДПО «ПДНТ» _____ Л.Ю. Осадчева (подпись)</p> |
|--|--|

УДОСТОВЕРЕНИЕ

«ПЕРМСКИЙ ДОМ НАУКИ И ТЕХНИКИ»
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

УДОСТОВЕРЕНИЕ
№ _____

(иные данные)

Выдано _____

в том, что он « _____ » _____ 20__ г.

окончил курсы в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Пермский дом науки и техники» (ЧОУ ДПО «ПДНТ»)

по профессии _____

Решением экзаменационной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация _____

допускается к _____

_____ (тип машины, объекта)

Основание: протокол экзаменационной комиссии
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель
экзаменационной комиссии _____ (подпись)

Директор
учебного заведения _____ (подпись)

К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

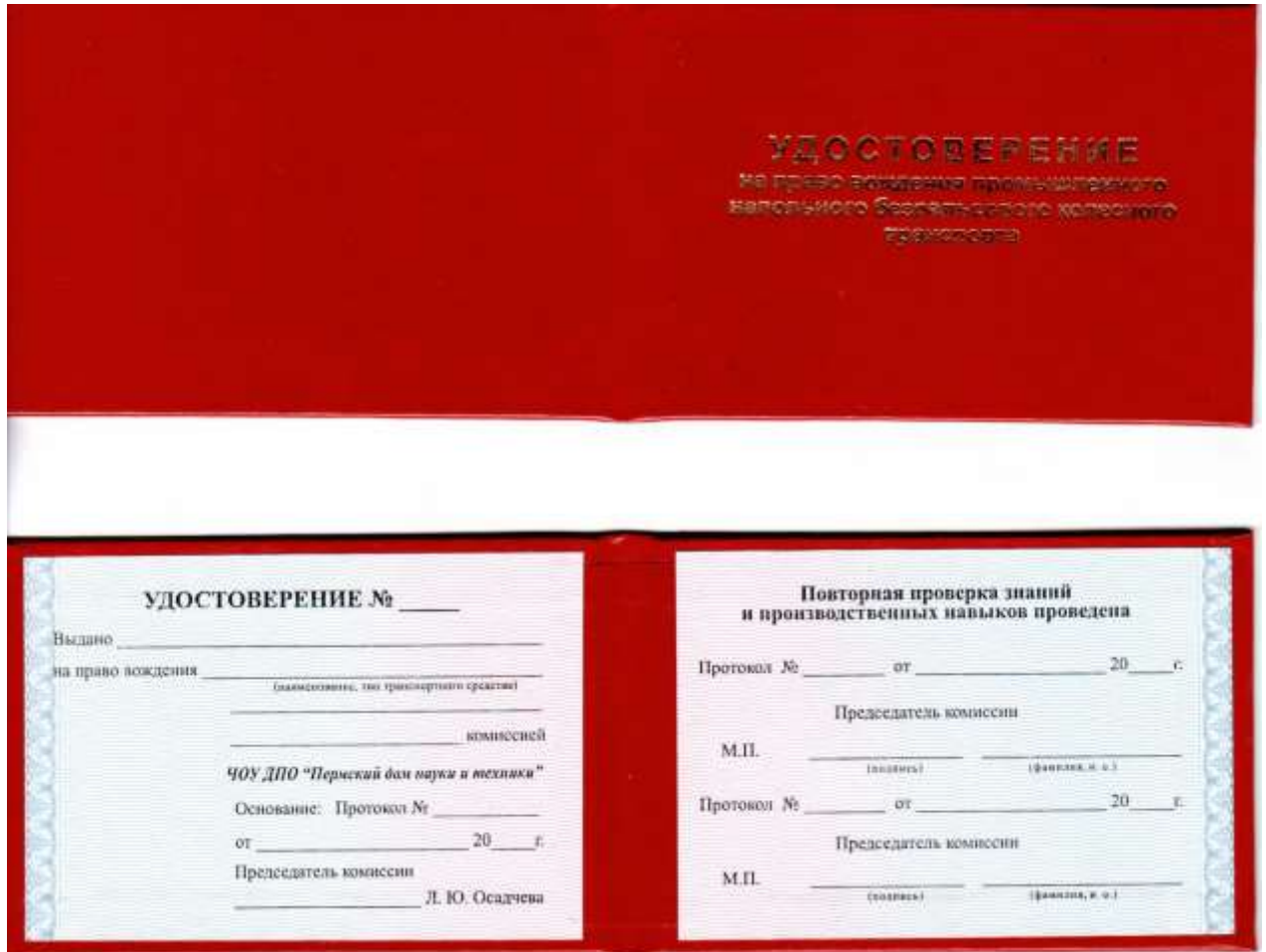
М. П. _____
Председатель комиссии
(подпись)

К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

М. П. _____
Председатель комиссии
(подпись)







 **"Пермский дом науки и техники"**
Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
Лицензия Серия 59/001 №0003276 выдана 10.05.2016 Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____

В том, что он(а) с «__» _____ по «__» _____ 201__ года

Прошел (ла) обучение по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации:
«Приемы первой помощи пострадавшим на производстве»
в объеме _____ час.

Директор _____ Л.Ю. Осадчева

Город Пермь год 201__

**Описание
модуля по заполнению и учету бланков документов о квалификации**

Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации (далее –модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

Модуль разработан предприятием-изготовителем бланков документов в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется ЧОУ ДПО «ПДНТ» предприятием-изготовителем бланков защищенной полиграфической продукции.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков установлено на персональном компьютере с архитектурой совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

Возможности программного обеспечения: учет выданных документов, печать документов.

Технические требования к документам о дополнительном образовании**1. Диплом о профессиональной переподготовке.**

1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм x 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.3. Бланк основной части диплома содержит нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 215 мм.

2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».

2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне предусмотрена планка-сутаж.

3. Удостоверение о повышении квалификации.

3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм x 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации содержит нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка

4. Сертификат (справка) об обучении по дополнительной образовательной программе.

4.1. Сертификат (справка) изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

Описание бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказам образовательных организаций, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

2. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула. (Примечание: допускается вариант без твердой обложки, на усмотрение образовательных организаций).

- Твёрдая обложка имеет размер в развороте 225x165 мм и изготавливается из ткани винила №65 с глажением зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего». (Примечание: переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не рекомендуется, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции).

- Обратная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой. Цветовой фон оборотной стороны твёрдой обложки – желто-зеленый.

- Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула желто-зеленый.

На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации отпечатанного в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении;
- ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
- ниже нумерация бланка свидетельства;
- ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»;
- отпечатанные краской, не имеющие поглощение в ИК-диапазоне спектра.

На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;

- ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии»;
- ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации»;
- надпись «М.П.» с выравнивание вправо;
- выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

3. Бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов:

- первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка (в соответствии с приложением к настоящему Описанию);

- третий и четвертый символы - 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");

- пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта

- Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию). В серии свидетельства, выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале образовательной организации, расположенном на территории другого субъекта Российской Федерации, используется код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена указанная организация. В случае нахождения образовательной организации за пределами территории Российской Федерации в серии свидетельства указывается код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирована указанная организация;

- Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер,

- присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

4. Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

5. Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы:

- оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм;

- две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисным раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений;

- негативный микротекст высотой 250 мкм;

- позитивный микротекст высотой 200 мкм;

- отпечатанные метамерной парой;

- отпечатанные специальными красками, обладающими зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающие поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- специальными красками, обладающими свечением под воздействием УФ-излучения и поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- нумерация выполнена высоким способом печати красной краской и обладающей красным свечением под воздействием УФ-излучения.

6. Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.