

**Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

***ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДАХ, ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ,  
УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ  
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ***

Введено приказом директора  
от 29.01.2021 г. №15

**Минусинск 2021**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца
3. Виды документов о профессиональном обучении установленного образца
4. Требования к бланкам документов о квалификации
5. Требования к заполнению бланков документов о квалификации, выдача документов и дубликатов документов о квалификации
6. Учет бланков документов
7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных

Приложение №1. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации с приложением

Приложение № 2. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего должности служащего , с приложением

Приложение № 3. Образец бланка сертификата

Приложение № 4. Образец справки об обучении (о периоде обучения)

Приложении № 5. Технические требования к бланкам документов о квалификации

Приложение № 6. Титульный лист Книга выдачи документов о квалификации

Приложение № 7. Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца по дополнительному профессиональному образованию и профессиональному обучению (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ «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», Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; 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 и профессионального обучения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Минусинский сельскохозяйственный колледж» (далее - колледж), 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 директором и действует до его отмены.

## **II. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, колледж выдаёт 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.

2.1.1. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Документы об обучении:

- сертификат о прохождении обучения,
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2.1. Сертификат о прохождении обучения выдается: слушателям, прошедшим краткосрочное обучение или участвовавших в работе конференций, тематических и проблемных семинаров.

2.2.2. 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 колледжа.

### **III. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую основную программу профессионального обучения (далее –ОППО) и прошедшим итоговую аттестацию, колледж выдаёт документы о квалификации:

-свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство).

Квалификация, указываемая в Свидетельстве, 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 профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.2. Документы об обучении:

- сертификат о прохождении обучения,
- справка об обучении (о периоде обучения).

3.2.1. Сертификат о прохождении обучения выдается: слушателям, прошедшим краткосрочное обучение или участвовавших в работе конференций, тематических и проблемных семинаров; сертификат может выдаваться лицам, освоившим часть ОППО.

3.2.2. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям основных программ профессионального обучения, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа.

#### **IV. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

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

4.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются 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.

4.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении №1

4.4. Бланк свидетельства о профессиональном обучении изготавливается без обложки. Образец бланка свидетельства приведен в Приложении №2.

Бланки сертификатов изготавливаются произвольного размера в произвольной цветовой гамме. Бланк в обязательном порядке содержит наименование колледжа. Образец бланка сертификата приведен в Приложении №3.

4.7. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках техникума в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении №4.

4.8 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в Приложении №5.

#### **V. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

5.1. 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.

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

– в документ вписывается полное официальное название колледжа согласно Уставу, ниже может указываться наименование структурного подразделения, осуществлявшего обучение с выравниванием по центру;

– фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, пишется полностью (именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или в документе, его заменяющем, с выравниванием по центру. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- период обучения в формате «с 00. 00.0000 г. по 00.00.0000 г.», с выравнением по центру;
- наименование дополнительной профессиональной программы и объем указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке, с выравнением по центру;
- на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер по книге регистрации документов, с выравнением по центру;
- наименование города – Минусинск, с выравнением по центру;
- дата выдачи документа (дата окончания обучения), с выравнением по центру;
- на месте, отведенном для печати, ставится гербовая печать колледжа;
- документ подписывается директором или уполномоченным руководителем, секретарём отделения ПРП и ПК;
- подписи ставятся чернилами черного цвета.

5.3. 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

5.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение колледжа и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

5.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

5.6. Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование.

5.7. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.8. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по ОППО.

5.9. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении (установленного образца).

5.10. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.11. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 7 рабочих дней после издания приказа об отчислении.

5.12. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи свидетельства о профессии рабочего должностного служащего или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения слушателю оформляется и выдается приложение. Дубликат выдается на основании личного заявления в срок не позднее 10 рабочих дней с даты заявления. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.13. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.14. 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 выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.15. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

5.16. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения:

– в сертификате указывается официальное наименование колледжа согласно Устава, наименование структурного подразделения ДО (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 директор или уполномоченный руководитель, ставится печать колледжа;

– ниже указывается город Минусинск и год выдачи сертификата.

#### 5.17. Заполнение справки об обучении:

- справки изготавливаются на официальных бланках колледжа;
- 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 отделения 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 директор или уполномоченный руководитель, ставится печать колледжа;
- справка имеет регистрационный номер и дату выдачи, копия справки хранится в формируемом личном деле слушателя.

## VI. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в колледже ведется книга регистрации выдачи документов (далее - книга регистрации):

6.2. В книгу регистрации выдачи документов вносятся следующие данные:

- 1) порядковый номер;
- 2) серия и № свидетельства
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- 4) дата рождения
- 5) наименование профессии и присвоенной квалификации;
- 6) дата проведения экзамена;
- 7) дата выдачи свидетельства;
- 8) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Рекомендуется вести данный учёт сведений в электронной системе учёта контингента для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

6.3. Если была допущена ошибка в книге 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.



6.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у заведующего отделением ПРП и ПК.

6.5. В приложении N 4 приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

6.6. При регистрации выдачи дубликата в случае получения документа в графе "Профессия, разряд» пишется слово дубликат.

## **VII. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

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

7.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора организации, в состав которой входят:

председатель – директор колледжа;  
заведующий отделением ПРП и ПК;  
секретарь, ответственный за заполнение документов строгой отчетности;

методист отделения ПРП и ПК.

Акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта по мере необходимости:

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.

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

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене, 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.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Рисунок 1



Рисунок 2

Приложение № 2  
Образец бланка свидетельства





*КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»*

# **СЕРТИФИКАТ**

№ \_\_\_\_\_

**ВЫДАН**

**ФАМИЛИЯ**

**ИМЯ ОТЧЕСТВО**

**О ТОМ, ЧТО ОН (А) С \_\_\_\_\_ Г. ПО \_\_\_\_\_ Г.**

**ПРОШЕЛ КУРС ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ**

« \_\_\_\_\_ »

**в объеме \_\_\_\_\_ часов**

**Директор**



**С. В. Афанасьев**



Приложение № 4  
Образец справки об обучении  
(о периоде обучения)

Министерство образования  
Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Минусинский  
сельскохозяйственный колледж»  
662603, г. Минусинск, Красноярский край,  
ул. Февральская, 9  
тел.8(39132) 2-19-98, 2-13-50  
тел./факс 8(39132) 2- 14-90  
e-mail: [mshk1952@mail.ru](mailto:mshk1952@mail.ru)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_\_

### СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

Проходил (а) обучение в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

по профессии «Водитель транспортных средств категории «В»  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

За время обучения по дисциплинам получены следующие результаты:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее количество часов	Итоговая оценка
1	2	3	4
1	Основы законодательства в сфере дорожного движения	42	
2	Психофизиологические основы деятельности водителя	12	
3	Основы управления транспортными средствами	14	
4	Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16	
5	Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории "В" как объектов управления	20	
6	Основы управления транспортными средствами категории "В"	12	
7	Вождение транспортных средств категории "В" (с механической трансмиссией)	56	
8	Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	8	
9	Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6	
10	Квалификационный экзамен	4	
	ИТОГО	190	

Директор

С.В.Афанасьев

Секретарь

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М. П.

## Технические требования к бланкам документов о квалификации

**Описание удостоверения о повышении квалификации.**

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

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм.

Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому (рис. 1).

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желтозелёного 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 без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; 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 свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом; внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула: по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм (рис. 2); все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

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 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, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, 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.

### **Описание свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу техникума.

Бланк свидетельства - без твёрдой обложки, состоит из титула. Титульный лист форматом 220x160. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый.

На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

-ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный 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, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

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 «Дата выдачи»,



-ниже с выравниванием по центру надпись «Город»; отпечатанные краской, не имеющее поглощение в ИК-диапазоне спектра.

На оборотной стороне титула в правой части сверху 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» курсивом;

-ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации» курсивом; надпись «М.П.» с выравнивание вправо; выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

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).

Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м<sup>2</sup>, 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 ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении; негативный микротекст высотой 250 мкм; позитивный микротекст высотой 200 мкм; элементы текста отпечатаны метамерной парой; нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным



признаком и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения. Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.

Титульный лист книги регистрации выдачи документов

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»

**КНИГА**

регистрации выдачи документов о квалификации  
(удостоверений о повышении квалификации)

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

город Минусинск

2014 год

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

N пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку