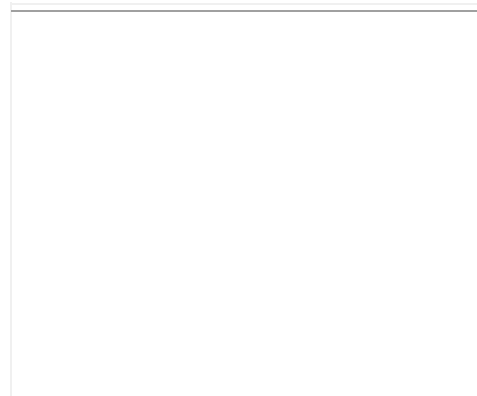


УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
образования и науки Донецкой
Народной Республики
«_19_»_июля___2016 г.№_771



Описание формы удостоверения о повышении квалификации

I. Общие положения

1.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выдается лицу, освоившему дополнительную профессиональную программу повышения квалификации.

1.2. Бланк удостоверения является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается по единому образцу макета (приложение 1). Макет удостоверения имеет вариативные элементы, разрабатываемые образовательной организацией среднего, высшего или дополнительного профессионального образования, научной организацией (учреждением), реализующей образовательные программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки – (далее - организация), и согласованные с республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки (далее - Министерство образования и науки).

1.3. Бланк удостоверения имеет свою структуру номера (приложение 2). Структура номера удостоверения имеет серию и номер.

1.3.1. Серия удостоверения состоит из двух символов:

1) первый символ содержит код программы Q – повышение квалификации;

2) второй символ содержит версию бланка удостоверения: «В» – версия, описанная в настоящих рекомендациях.

1.3.2. Номер удостоверения состоит из десяти цифр:

- 1) первые два символа содержат код организации (приложение 3);
- 2) вторые два символа содержат год выпуска (последние две цифры);
- 3) третьи три символа содержат код учебной группы, в составе которой прошел подготовку (переподготовку) слушатель;
- 4) последние три символа содержат порядковый номер выпускника.

1.4. Нумерация бланка удостоверения осуществляется предприятием-изготовителем.

1.5. Бланк удостоверения представляет собой отдельный лист формата А 4 в развороте альбомной (вертикальной) ориентации.

1.6. Бланк удостоверения имеет титульную (лицевой разворот) и заполняемую (внутренний разворот) стороны. Правая сторона лицевого разворота удостоверения выполнена на русском языке, левая сторона лицевого разворота не заполнена. На внутреннем развороте удостоверения левая и правая стороны заполнены на русском языке.

1.7. Бланки изготавливаются на бумаге со 100-процентным содержанием древесинной целлюлозы без оптического отбеливателя массой 100 грамм на квадратный метр с водяным знаком. Водяной знак, не фиксированный, и имеет вид знака «Верже» линий прямоугольника. Бумага содержит защитные видимые волокна, светящиеся при ультрафиолетовом освещении.

1.8. Фон лицевой и оборотной сторон бланка удостоверения отпечатан сеткой с ирисовым раскатом (светло-зеленый – голубой – светло-зеленый).

1.9. Правая часть лицевой стороны бланка удостоверения в верхней части, оборотная сторона бланка удостоверения (по развороту) в верхней части имеют горизонтальную раму синего, светло-синего и голубого цветов.

1.10. Лицевая и оборотная стороны бланка удостоверения не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

1.11. На правой стороне лицевой части удостоверения размещено изображение герба Донецкой Народной Республики.

II. Структура бланка удостоверения

2.1. Бланк удостоверения соответствует категории бланков ценных бумаг и изготавливается типографией, имеющей лицензию на выпуск защищенной от подделок полиграфической продукции, по разработанному оригинал-макету (приложение 1).

2.2. Правая часть лицевого разворота содержит следующие поля:

1) надпись «Донецкая Народная Республика» (капитель, шрифт Lazurski, размер 14п);

2) изображение герба Донецкой Народной Республики, имеющее размер не более 41 мм по вертикали и горизонтали;

3) надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», выполненная бронзовой краской с теневой поддержкой и с горизонтальными линиями сверху и снизу (полужирным шрифтом Lazurski, размер 37п), слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» светится при ультрафиолетовом освещении.

4) Название города, в котором находится организация, на русском языке (шрифт Lazurski, размер 10-14 п);

Все поля имеют выравнивание по центру.

2.3. В левой части внутреннего разворота содержатся следующие поля:

1) надпись «Донецкая Народная Республика» (капитель, шрифт Lazurski, размер 14п);

2) наименование министерства или ведомства, в ведении которого находится организация без слов «Донецкой Народной Республики»;

3) полное наименование организации на русском языке в соответствии с уставом организации (шрифт Lazurski, размер 10-14 п);

4) изображение символики организации (изображение, имеющее размер не более 31 мм по вертикали и горизонтали), включенное в гильоширную розетку оранжевого цвета. В случае отсутствия символики организации – в гильоширную розетку включается герб Донецкой Народной Республики. По контуру розетки расположен позитивный микротекст "дополнительное профессиональное образование"; указанный элемент обладает свечением при ультрафиолетовом освещении;

5) надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» выполненная бронзовой краской с теневой поддержкой и с горизонтальными

линиями сверху и снизу (полужирным шрифтом Lazurski, размер 37п), слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» светится при ультрафиолетовом освещении;

6) серия и номер удостоверения (в соответствии с приложением 2) (шрифт Lazurski, размер 14п). Для защиты от несанкционированного тиражирования и противодействия изменению (замене) информации, серия и номер закрыты полупрозрачной дифракционной пленкой горячего тиснения;

7) надпись «Действительно при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании» (шрифт Lazurski, размер 10п, курсив) в две строки;

8) надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» (шрифт Lazurski, размер 11п);

9) надпись «прошел(а) профессиональную подготовку в (на)» (шрифт Lazurski, размер 11п);

10) надпись «по программе» (шрифт Lazurski, размер 11п);

11) надпись «с по » (шрифт Lazurski, размер 11п);

12) надпись «в объеме часов» (шрифт Lazurski, размер 11п);
Все поля имеют выравнивание по центру.

2.4. В правой части внутреннего разворота содержатся следующие поля, выполненные шрифтом Lazurski, размер 11п:

1) надпись «За время обучения изучил(а) дисциплины, сдал(а) зачеты». Поле имеет выравнивание по центру;

2) таблица, состоящая из 4 столбцов, озаглавленных соответственно:
первый столбец – «№№ п/п»;
второй столбец – «Наименование дисциплины»;
третий столбец – «Общее количество часов»;
четвертый столбец – «Оценка».

Поле имеет выравнивание по центру;

3) надпись «Защитил(а) курсовую работу с оценкой по теме:»

4) надпись «Прошел(а) стажировку в (на)»;

5) надпись «Получил(а) послекурсовое задание на тему:»;

- 6) надпись «Руководитель курсов» (курсив);
- 7) надпись с указанием должности руководителя организации (курсив);
- 8) надпись «М.П.»;
- 9) надпись «Регистрационный номер» (курсив);
- 10) надпись «Дата выдачи» (курсив);

III. Пояснения по заполнению удостоверения

3.1. Заполнение оставшихся полей удостоверения предполагает использование электронных форм, содержащих заранее заданную структуру полей для ввода переменных данных (приложение 1).

3.2. Во внутреннем развороте с левой стороны впечатывается шрифтом Univers Condensed, размер 12 п:

1) под надписью «Регистрационный номер» – регистрационный номер по книге регистрации документов;

2) под надписью «Дата выдачи»– дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.».

3) под надписью «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» – фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже (все буквы прописные, шрифт Univers Condensed, размер 16-20 п);

4) под надписью «прошел(а) профессиональную подготовку в (на)» - наименование факультета либо другого структурного подразделения образовательной организации, центра профессиональной подготовки (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

5) под надписью «по программе» – наименование программы профессиональной подготовки (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

6) в надписи «с по » после «с» и после «по» – соответственно дата начала и дата окончания обучения в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.»;

7) в надписи «в объеме часов» перед словом «часов» – нормативная трудоемкость программы профессиональной переподготовки.

3.3. Во внутреннем развороте с правой стороны впечатывается:

1) для каждой освоенной дисциплины в таблице: в первом столбце – номер по порядку, во втором столбце – наименование дисциплины (блока дисциплин), в третьем – общее количество аудиторных часов, предполагаемое программой по данной дисциплине (итоговая аттестация является частью учебного плана), в четвертой колонке – полученная оценка по экзамену или отметка о сдаче зачета (шрифт Univers Condensed, размер 8-12 п);

2) под надписью «Защитил курсовую работу с оценкой» – оценка за выполненную работу/задание (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

3) под надписью «по теме:» – тема итоговой курсовой работы (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

4) под надписью «Прошел(а) стажировку в (на)» – сокращенное название предприятия (организации, учреждения), где выпускник проходил стажировку, в предложном падеже или надпись «не предусмотрена», если стажировка не предполагается программой (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

5) под надписью «Получил(а) послекурсовое задание на тему» – тема послекурсовой работы (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

6) в строке с надписью «Руководитель курсов» – фамилия и инициалы руководителя курсов повышения квалификации (шрифт Univers Condensed, размер 12 п);

7) в строке с надписью, указывающей должность руководителя организации – фамилия и инициалы руководителя организации (шрифт Univers Condensed, размер 12 п).

3.4. Впечатываемый в бланк удостоверения текст выполняется в черном цвете.

Начальник отдела аттестации
педагогических, научно-педагогических и
научных кадров

И.П.Масюченко