

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«09» 09 20 15 г.
№ 0.1.1.64-06/180/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.Р. Гафуров
« »
М.П.

РЕГЛАМЕНТ

получения, заполнения, учета, хранения, выдачи и описание
документов установленного образца о квалификации и обучении
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

1. Сокращения

1.1. В настоящем Регламенте применяются следующие сокращения:

ВО – высшее образование.

ДО – дополнительное образование.

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

КФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

ПК – повышение квалификации.

ПП – профессиональная переподготовка.

СП – структурные подразделения дополнительного образования КФУ.

СПО – среднее профессиональное образование.

УДК – Управление документационного оборота и контроля КФУ.

УЦ – учебный центр дополнительного образования, СП КФУ.

2. Назначение Регламента

2.1. Настоящий Регламент определяет порядок получения, заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении установленного образца КФУ, а также технические требования к их исполнению.

2.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования Российской Федерации № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом КФУ.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент распространяется на все СП КФУ, оказывающие образовательные услуги по программам ДО.

4. Срок действия

4.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

5. Общие положения

5.1. Документы о квалификации (приложения к ним) по ДПП, выдаются в рамках действующей лицензии лицам, успешно освоившим соответствующую программу в КФУ и прошедшим итоговую аттестацию¹.

5.2. Документы об обучении по программам ДО в КФУ выдаются в рамках действующей лицензии лицам, успешно освоившим соответствующую программу без прохождения обязательной итоговой аттестации.

¹ Регламент об итоговой аттестации слушателей ДПП КФУ

6. Перечень документов установленного образца, право подписи

6.1. Документами установленного образца КФУ являются:

- документ о прохождении обучения – сертификат;
- документы о квалификации – удостоверение о ПК, диплом о ПП.

6.2. Сертификат об обучении не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в издательстве КФУ по заказу СП, в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

6.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по заказу КФУ 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.

6.4. Сертификат выдается слушателям дополнительных общеразвивающих программ, а также при проведении семинаров, тренингов, стажировок и обучении по краткосрочным курсам без итоговой аттестации;

6.5. Удостоверение о ПК выдается лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП в объеме не менее 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

6.6. К бланку удостоверения о ПК может изготавливаться твёрдая обложка. Образцы бланка удостоверения о ПК и твёрдой обложки к нему приведены в приложениях 1, 2.

6.7. Диплом о ПП выдается лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП в объеме не менее 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

6.8. Диплом о ПП состоит из основной части (титул) и приложения.

6.9. К бланкам диплома о ПП может изготавливаться твердая обложка. Образцы бланков диплома о ПП и твердой обложки к нему приведены в приложениях 3, 4, 5.

6.10. Сертификат представляет собой отдельный лист формата А4 (210мм х290мм). Образец бланка сертификата приведен в приложении 6.

6.11. Образцы бланков документов утверждаются данным Регламентом и приказом ректора в установленном порядке.

6.12. Технические требования к документам установленного образца о ПК и ПП приведены в приложении 7.

6.13. Представленные в приложениях 1-6 формы определяют требования к структуре документов установленного образца. Содержание документов установленного образца должно соответствовать требованиям данного Регламента.

6.14. Право подписи и печати на документе установленного образца:

- сертификат об обучении подписывает лицо, исполняющее обязанности ректора, или должностное лицо, уполномоченное ректором, на отведенном для печати месте ставится печать с символикой «КФУ»;

- удостоверение о ПК подписывает лицо, исполняющее обязанности ректора, или должностное лицо, уполномоченное ректором, и председатель итоговой аттестационной комиссии, на отведенном для печати месте ставится печать с символикой «КФУ»;

- диплом о ПП подписывает лицо, исполняющее обязанности ректора, или должностное лицо, уполномоченное ректором, и председатель итоговой аттестационной комиссии, на отведенном для печати месте ставится печать с символикой «КФУ»;

- приложение к диплому о ПП подписывает лицо, исполняющее обязанности ректора, или должностное лицо, уполномоченное ректором, и секретарь СП, на отведенном для печати месте ставится печать с символикой «КФУ».

7. Требования к заполнению бланков о квалификации

7.1. Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке.

7.2. Бланки документов установленного образца заполняются печатным способом на компьютере, шрифтом Times New Roman черного цвета, размером 11-12п. с междустрочным интервалом – 1-1,15пт., выравнивание по центру, распечатываются с помощью принтера. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 9п.

7.3. Подписи руководителя, председателя итоговой аттестационной комиссии, секретаря СП в документах проставляются черными чернилами, черной пастой.

7.4. Регистрационный номер при заполнении документов должен содержать следующие сведения:

- первое буквенное поле означает вид выдаваемого документа: С – сертификат, УПК – удостоверение о ПК, ДП – диплом о ПП;
- второе поле означает цифровой код подразделения (две цифры), который устанавливается для всех обособленных СП КФУ, реализующих программы ДО;
- третье поле означает порядковый номер документа (шесть цифр), начиная с 000001, нумерация сквозная для каждого вида выдаваемого документа СП, реализующего программы ДО;
- четвертое поле означает год выдачи документа (четыре цифры).

7.5. Информация указывается в следующем порядке: между первым и вторым, вторым и третьим полем ставится дефис, перед четвертым полем ставится слеш. Пример: С-03-000001/2013 (С-сертификат, 03 – Институт геологии и нефтегазовых технологий, 000001 – порядковый номер документа, 2013 – год выдачи документа), УПК-03-000001/2014 (УПК – удостоверение о ПК; 03 – Институт геологии и нефтегазовых технологий, 000001 – порядковый номер документа, 2014 – год выдачи документа); ДП-03-000001/2014 (ДП – Диплом о ПП, 03 – Институт геологии и нефтегазовых технологий, 000001 – порядковый номер документа, 2014 – год выдачи документа).

7.6. Испорченные при заполнении бланки документов установленного образца уничтожаются в соответствии с п. 13 настоящего Регламента.

8. Заполнение сертификатов об обучении

8.1. Сертификат об обучении выполняется на плотной бумаге размером А4, шрифт размером 14п., междустрочный интервал – 1,5пт.

8.2. Дубликат сертификата выдается в соответствии с п.11 настоящего Регламента.

8.3. При заполнении бланка сертификата о ПК указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «СЕРТИФИКАТ», на отдельной строке – «выдан» (курсивом); фамилия, имя, отчество (в дательном падеже, полностью, в соответствии с паспортом, полужирным начертанием, шрифт размером 16п.);
- на отдельной строке – в том, что он(а);
- на отдельной строке, курсивом – дата начала и конца периода обучения, с предложениями «с» и «по» указывается число (цифрами, в кавычках), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»); «обучался(лась) по программе»;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование программы (полностью, полужирным начертанием, в кавычках, шрифт размером 16п.), по которой слушатель проходил обучение;
- на отдельной строке прописывается объем программы в предложном падеже, с предлогом «в» с указанием количества (цифрами) часов;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование СП (полностью), название УЦ (полностью), в котором слушатель проходил обучение, в предложном падеже, с предлогом «в»;

- в строке, содержащей надпись «Первый проректор» ставится печать с символикой «КФУ» и подпись проректора;
- в строке, содержащей надпись «Дата выдачи» указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (последние две цифры, буква «г.»).

8.4. в строке, содержащей надпись «Рег.№» указывается регистрационный номер в соответствии с журналом учёта выдачи сертификатов об обучении.

8.5. СП, реализующие программы ДО, самостоятельно заказывают сертификаты об обучении в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

9. Заполнение бланков удостоверений установленного образца

9.1. Удостоверения о ПК заполняются в соответствии с требованиями, указанными в п.7 настоящего Регламента.

9.2. При заполнении бланка удостоверения о ПК в левой части оборотной стороны указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «*Регистрационный номер*», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения, в соответствии с п. 7.4., 7.5. настоящего Регламента;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами, в кавычках), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

9.3. При заполнении бланка удостоверения о ПК в правой части оборотной стороны указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом), курсивом, полужирным начертанием;

- на отдельной строке дата начала и конца периода обучения – с предлогами «с» и «по» указывается число (цифрами, в кавычках), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «прошел(ла) повышение квалификации по программе дополнительного профессионального образования» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование программы ПК (полностью), по которой слушатель проходил обучение, курсивом;

- на отдельной строке прописывается объем программы ПК в предложном падеже, с предлогом «в» с указанием количества (цифрами) часов;

- наименование СП (полностью), название УЦ (полностью), в котором слушатель проходил обучение, в предложном падеже, с предлогом «в»;

- при необходимости, на отдельной строке прописывается «Итоговая работа на тему:»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) прописывается наименование квалификационной работы, с заглавной буквы курсивом;

- в строке, содержащей надпись «*Руководитель*» – инициалы и фамилия руководителя (выравнивание вправо);

- в строке, содержащей надпись «М.П.» – ставится печать с символикой «КФУ»;

- в строке, содержащей надпись «*Секретарь*» – инициалы и фамилия секретаря СП (выравнивание вправо).

10. Заполнение бланков диплома и приложений к диплому установленного образца

10.1. Дипломы и приложения к диплому заполняются в соответствии с требованиями, указанными в п.7 настоящего Регламента.

10.2. При заполнении бланка титула диплома о ПП в левой части оборотной стороны указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «ДОКУМЕНТ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ», на отдельной строке, при необходимости в несколько строк – «Диплом даёт право на ведение нового вида профессиональной деятельности»;

- после строки, содержащей надпись «*Регистрационный номер*», на отдельной строке – регистрационный номер диплома, в соответствии с п. 7.4., 7.5. настоящего Регламента;

- после строки, содержащей надпись «*Дата выдачи*», на отдельной строке дата выдачи – число (цифрами, в кавычках), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

10.3. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом), курсивом, полужирным начертанием;

- на отдельной строке – дата начала и конца периода обучения, с предлогами «с» и «по» число (цифрами, в кавычках), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);

- после строки, содержащей надпись «прошел(ла) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование программы ПП (полностью, при необходимости в несколько строк), в кавычках, с заглавной буквы, курсивом, междустрочный интервал 1пт.;

- на отдельной строке объем программы ПП в предложном падеже, с предлогом «в» с указанием количества (цифрами) часов;

- на отдельной строке наименование СП (полностью), название УЦ (полностью), в котором слушатель проходил обучение, в предложном падеже, с предлогом «в»;

- при присвоении квалификации, после строки «Решением итоговой аттестационной комиссии» отдельной строкой – «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке новая квалификация слушателя (полужирным начертанием, в именительном падеже, полностью);

- без присвоения квалификации, после строки, содержащей надпись «Решением итоговой аттестационной комиссии» отдельной строкой (при необходимости в несколько строк) – «Удостоверяется право на ведение профессиональной деятельности в сфере»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование сферы деятельности (в предложном падеже, полужирным начертанием);

- на отдельной строке – дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);

- при необходимости, на отдельной строке – «Итоговая работа на тему:»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование

квалификационной работы (в кавычках, курсивом);

- в строке, содержащей надпись «*Председатель итоговой аттестационной комиссии*» – инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии (выравнивание вправо);

- в строке, содержащей надпись «*Руководитель*» – инициалы и фамилия руководителя (выравнивание вправо);

- в строке, содержащей надпись «М.П.» – ставится печать с символикой «КФУ».

10.4. В левой части бланка приложения к диплому, после строки, содержащей надпись «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

- на отдельной строке надпись «Форма обучения:», далее (через пробел, без кавычек) – форма обучения, по которой была освоена ДПП: очная/очно-заочная/заочная/экстернат/с использованием дистанционных технологий обучения (выравнивание влево, без точки в конце);

- в случае, если ДПП предусматривает наличие профиля/направления, отдельной строкой (при необходимости в несколько строк) – слово «Профиль:» и/или «Направление:» и наименование профиля и/или направления ДПП (в кавычках, прописью, выравнивание влево), в соответствии с учебной программой, по которой обучался слушатель;

- в случае, если отдельные компоненты ДПП освоены слушателем ранее, отдельной строкой надпись «Часть программы дополнительного профессионального образования в объеме зачетных единиц/аудиторных часов освоена в» с указанием количества аудиторных часов/зачётных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов) в предложном падеже (для студентов – и название основной образовательной программы) и датой окончания обучения по данной программе (выравнивание по ширине);

- в строке, содержащей надпись «Настоящее приложение содержит ... страниц» указывается число страниц после надписи «содержит» (цифрами, без кавычек);

10.5. В центральной части бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ, на отдельной строке – номер бланка диплома;

- после строки, содержащей надпись «*Регистрационный номер*», на отдельной строке указывается регистрационный номер приложения к диплому, в соответствии с п. 7.4., 7.5. настоящего Регламента;

- после строки, содержащей надпись «*Дата выдачи*», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами, в кавычках), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

10.6. В правой части бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Фамилия» указывается фамилия слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом, курсив, полужирным начертанием);

- в строке, содержащей надпись «Имя» указывается имя слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом, курсив, полужирным начертанием);

- в строке, содержащей надпись «Отчество» указывается отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом, курсив, полужирным начертанием);

- после строки «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости в несколько строк) – наименование документа об уровне образования (диплом о СПО/ВО), на основании которого данное лицо было зачислено в КФУ, наименование образовательного учреждения, выдавшего документ, номер документа о соответствующем уровне образования, год выдачи с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);

- в случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом – указываются его номер, наименование в переводе на русский язык и страна, в которой был выдан этот документ;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование программы ПП (полностью, при необходимости в несколько строк), в кавычках, с заглавной буквы, курсивом, междустрочный интервал 1пт.;

- наименование СП (полностью), название УЦ (полностью), в котором слушатель проходил обучение, в предложном падеже, с предлогом «в»;

- на отдельной строке объем программы ПП в предложном падеже, с предлогом «в» с указанием количества (цифрами) часов;

- при необходимости, на отдельной строке – «Итоговая работа на тему:»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование квалификационной работы (без кавычек, курсив);

- при присвоении квалификации, после строки, содержащей надпись «Решением итоговой аттестационной комиссии» отдельной строкой – «присвоена квалификация»

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование новой квалификации слушателя (полужирным начертанием);

- на отдельной строке – дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»).

10.7. При заполнении бланка приложения к диплому, в таблице «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» указывается:

- в первом столбце «Наименование дисциплин (модулей)/разделов дополнительной образовательной программы» – перечень дисциплин (модулей) с заглавной буквы, выравнивание влево;

- во втором столбце «Общее кол-во часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах, выравнивание влево;

- в третьем столбце «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично/хорошо/удовлетворительно/зачтено), выравнивание влево;

- в строке, содержащей надпись «*Руководитель*» – инициалы и фамилия руководителя (выравнивание вправо);

- в строке, содержащей надпись «*Секретарь*» – инициалы и фамилия секретаря СП (выравнивание вправо).

10.8. Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы определяется СП самостоятельно.

10.9. В строке, содержащей надпись «М.П.» – ставится печать с символикой «КФУ».

10.10. На каждом бланке приложения к диплому в строке, содержащей надпись «Страница» указывается номер страницы (цифрами).

11. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации

11.1. Для получения дубликата необходимо письменное заявление лица, утратившего документ.

11.2. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии/имени/отчества, хранятся в личном деле слушателя КФУ.

11.3. Дубликат документа установленного образца выдается:

- взамен утраченного документа установленного/государственного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

• лицу, изменившему свою фамилию/имя/отчество, в порядке, указанном в п. 11.10. настоящего Регламента.

11.4. При заполнении дубликата документа установленного образца обязательны:

- в заголовке над названием документа штамп или надпись «ДУБЛИКАТ»;
- регистрационный номер дубликата и дата выдачи должна соответствовать оригиналу с обязательным указанием в журнале выдачи документов установленного образца;
- в случае изменения наименования образовательного учреждения/СП в конце документа установленного образца указывается полное официальное наименование СП, действующее на момент выдачи дубликата, и год переименования образовательного учреждения/СП.

11.5. Дубликат подписывается в соответствии с п.6.14. настоящего Регламента. В дубликат вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле слушателя, утратившего документ;

11.6. Дубликаты документов заполняются в соответствии с п.7 настоящего Регламента;

11.7. В случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы итоговых аттестационных комиссий об окончании СП КФУ данным лицом в архиве КФУ не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (приказами, журналом регистрации, списком окончивших или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания КФУ), вместо дубликата документа выдается справка установленного образца об обучении в КФУ.

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

11.9. В случае утраты только диплома/приложения к диплому слушателю выдаются дубликаты диплома/приложение к нему.

11.10. Лицо, изменившее свою фамилию/имя/отчество, вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на дубликат документа установленного образца 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.

11.11. Сохранившийся подлинник документа установленного образца изымается СП, реализующим ДПП, и уничтожается в установленном порядке.

11.12. Документ установленного образца/дубликат документа установленного образца выдается слушателю лично (или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем), или по заявлению слушателя направляется в его адрес по почте с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан/направлен документ установленного образца (дубликат), хранятся в личном деле слушателя.

11.13. Копия выданного документа установленного образца/дубликата хранится в личном деле слушателя.

11.14. Документы установленного образца, выдаваемые с 1 сентября 2013г., не подлежат обмену на документы государственного образца, выданные до 1 сентября 2013г.

11.15. Документы государственного образца, выданные до 1 сентября 2013 г., подлежат обмену на документы установленного образца, выдаваемые с 1 сентября 2013г.

12. Получение, учет и хранение бланков документов о квалификации

12.1. Документы о квалификации установленного образца заказываются в издательстве, имеющем лицензию на изготовление защищенной продукции, по заявке ответственного лица Департамента образования КФУ, назначенного распоряжением ректора КФУ.

12.2. В СП, реализующем ДПП, подача заявки, получение, учет и регистрация бланков о квалификации осуществляется лицом, назначенным распоряжением руководителя СП.

12.3. Полученные бланки документов о квалификации и сертификатов об обучении хранятся в СП, реализующем программы ДО, в сейфе и учитываются по специальному реестру.

12.4. Передача полученных СП бланков документов третьим лицам не допускается.

12.5. Для учета выдачи документов в СП ведутся журналы регистрации выданных документов о квалификации установленного образца и сертификатов об обучении.

12.6. При выдаче документа о квалификации/обучении (дубликата документа) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа/дубликата документа;
- фамилия, имя и отчество слушателя; в случае получения документа/дубликата документа по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи документа/дубликата документа;
- наименование направления подготовки/специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись руководителя СП, выдающего документ/дубликат документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

12.7. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с символикой «КФУ» с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

12.8. Ответственное лицо, назначенное распоряжением руководителя СП, несёт персональную ответственность за подачу заявки, получение, учет и регистрацию бланков документов о квалификации.

13. Работа с испорченными бланками документов о квалификации

13.1. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению путем измельчения. Для этого приказом ректора создается специальная комиссия, в состав которой входят:

- руководитель или заместитель руководителя обособленного СП, в структуру которого входят УЦ, реализующие ДПП;
- руководитель или заместитель руководителя СП и/или УЦ, реализующего ДПП;
- лицо ответственное за получение, учет и регистрацию бланков.

13.2. Комиссия составляет в двух экземплярах акт об уничтожении документа установленного образца. Акт хранится в СП, которое реализует ДПП в соответствии с номенклатурой дел подразделения. В акте обязательно указывается основание для уничтожения бланка, количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается цифрами и в скобках прописью.

14. Внесение изменений в Регламент

14.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путём подготовки проекта Регламента в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

14.2. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

15. Рассылка Регламента

15.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет УДК в порядке, определённом Инструкцией по делопроизводству.

15.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте Департамента образования КФУ.

16. Регистрация и хранение Регламента

16.1. Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера Департамента образования.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

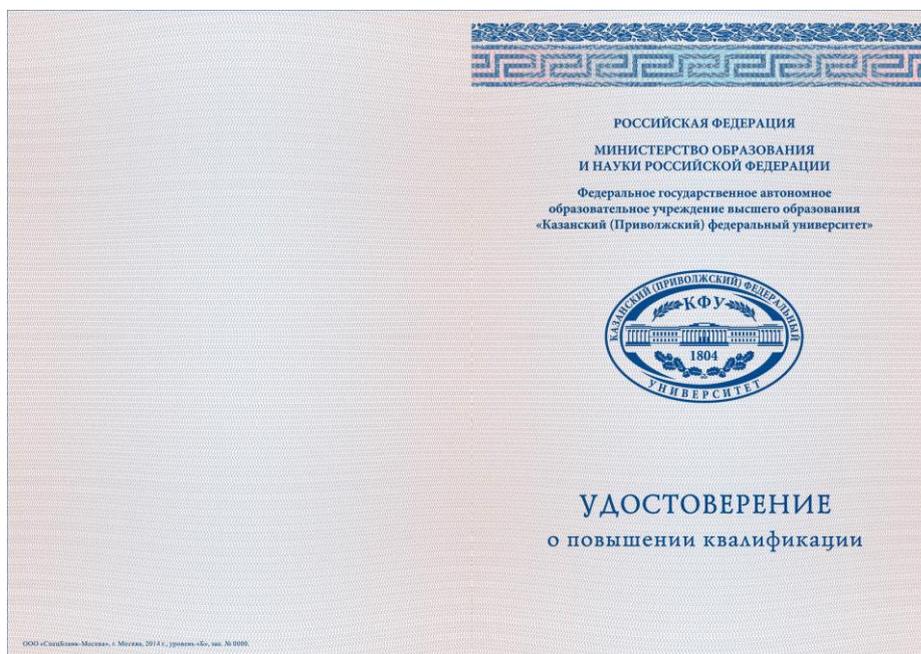
Проректор по административной работе -
руководитель аппарата



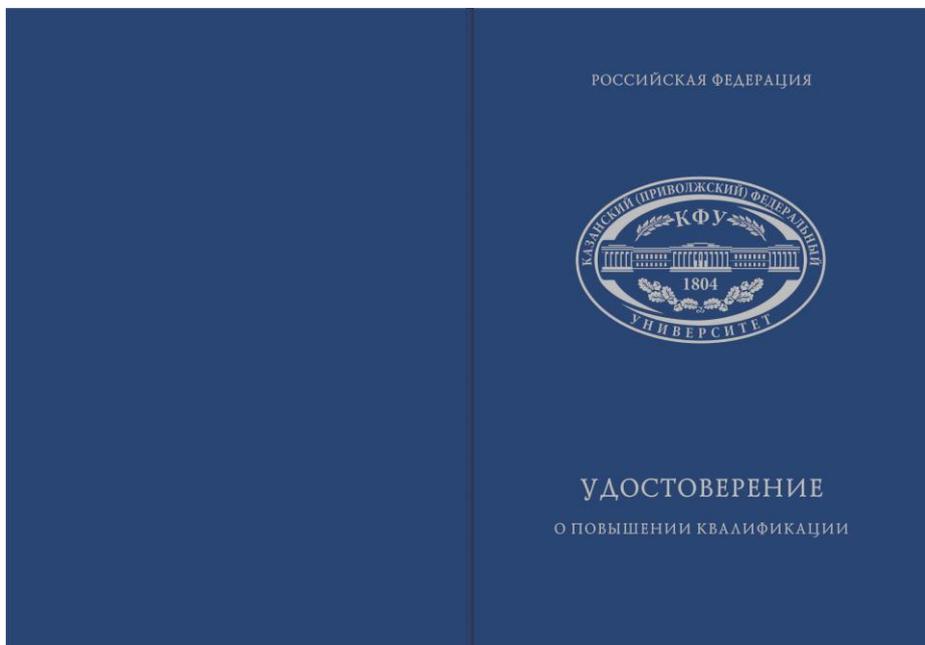
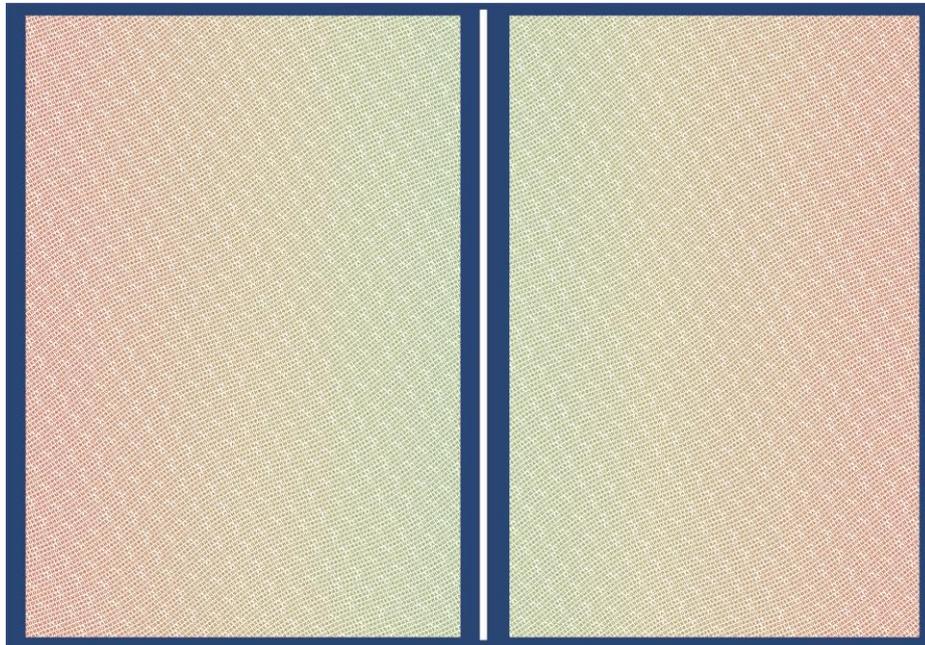
(подпись)

А. Н. Хашов

Удостоверение о повышении квалификации



Обложка удостоверения о повышении квалификации



Диплом о профессиональной переподготовке
Основная часть (титул)

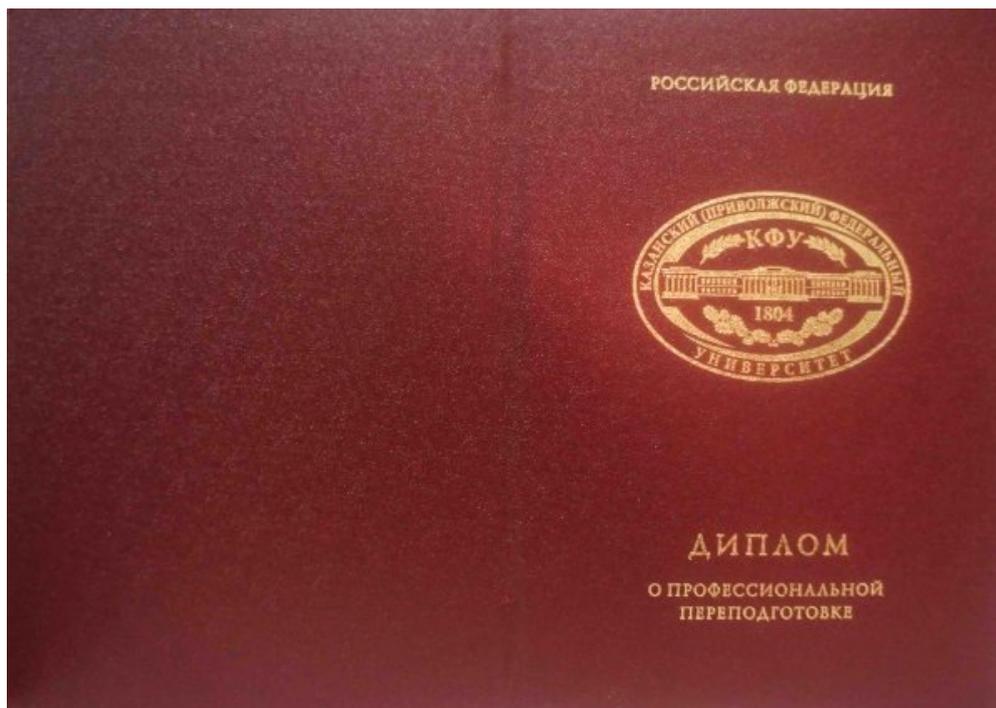


Приложение к диплому о профессиональной переподготовке

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ		РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»	Фамилия Имя Отчество Предыдущий документ об уровне образования
 КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ 1804		 КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ 1804	Профиль профессионального образования Переподготовка по программе дополнительного профессионального образования Решением итоговой аттестационной комиссии
000000000 ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ		Регистрационный номер Дата выдачи	
Настоящее приложение содержит _____ страниц.		ООО «СпецВзвх-Москва», г. Москва, 2014 г., уровень «Б», зак. № 000.	
Страница		Страница	

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ			СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Наименование дисциплины (модулей)/разделов дополнительной образовательной программы	Общее кол-во часов	Оценка	Наименование дисциплины (модулей)/разделов дополнительной образовательной программы	Общее кол-во часов	Оценка
 КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ 1804			 КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ 1804		
Руководитель _____ Секретарь _____			М.П. _____		
Страница			Страница		

Обложка диплома о профессиональной переподготовке



Сертификат об обучении



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

СЕРТИФИКАТ

Первый проректор _____ Р.Г. Минзарипов

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г. _____ г. Казань Рег. № _____

Технические требования к бланкам документов установленного образца, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б»

№ п/п	Наименование документа	Описание объекта
	Бланки удостоверений о повышении квалификации Твёрдая обложка к бланкам удостоверений о повышении квалификации	<p>Печать на защищенном полиграфическом бланке по макету, разработанному Исполнителем, на основании технического задания КФУ. (Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в ГОСТ Р 54109- 2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.).</p> <p>1. Удостоверение установленного образца о повышении квалификации (далее - удостоверение) состоит из твердой обложки и титула удостоверения (далее – титул).</p> <p>2. Бланк титула является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по единому образцу в установленном в КФУ порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.</p> <p>3. Твердая обложка имеет размер 210 x 300 мм и изготавливается из ледерина (либо его аналога) синего цвета, согласно брендбуку КФУ. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», изображение логотипа КФУ и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» фольгой серебристого цвета. Обратная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой: 80 - 100 г/кв. м с водяным знаком ограниченного распространения, которая не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра, - форзацем с мультиматной сеткой, содержащей текст: «Повышение квалификации». Цветовой фон обратной стороны твердой обложки – в стиле предусмотренном брендбуком КФУ.</p> <p>4. Нумерацию бланка титула удостоверения ведет предприятие-изготовитель данных бланков.</p> <p>5. Бланк титула удостоверения представляет собой отдельный лист размером 205 мм x 290 мм в развернутом виде и вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж белого цвета.</p> <p>6. Бланки титула удостоверения изготавливаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя, с общим трехтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Иные элементы водяных знаков не допускаются.</p> <p>Бумага имеет не менее трех видов защитных волокон:</p>

		<ul style="list-style-type: none">• видимое волокно зеленого цвета, без свечения в УФ-излучении;• слабо-видимое волокно с желто-зеленым свечением в УФ-излучении;• слабо-видимое волокно с розовым свечением в УФ-излучении. <p>Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения.</p> <p>Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.</p> <p>7. Фон лицевой и оборотной сторон бланка титула выполняется с наложением двух нераппортных гильоширных сеток с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с добавлением химических реагентов для защиты от несанкционированного внесения изменений, вторая – светится под воздействием УФ-излучения зеленым цветом.</p> <p>8. Сверху в правой части лицевой стороны бланка титула и по всему развороту оборотной стороны бланка титула находится композиция, состоящая из линий ассюре в директном и контурном исполнении в виде орнамента бренбука КФУ синего цвета.</p> <p>9. Лицевая и оборотная стороны бланка титула не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.</p> <p>10. При изготовлении бланка титула не допускается использования растровых структур, в том числе спецрастров.</p> <p>11. Бланк титула удостоверения.</p> <p>11.1. В правой верхней части лицевой стороны титула: по центру расположена надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», «МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», «Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже располагается логотип КФУ, выполненный директными линиями; ниже по центру, надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;</p> <p>11.2. В нижней левой части лицевой стороны титула расположены выходные данные предприятия - изготовителя.</p> <p>11.3. Сверху левой части оборотной стороны титула надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», «МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», «Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» выполненная краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру расположен номер бланка удостоверения, присвоенный изготовителем и выполненный высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; ниже надпись «ДОКУМЕНТ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» выполнена краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;</p>
--	--	--

		<p>далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;</p> <p>ниже по центру слово «Дата выдачи», выполнено краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;</p> <p>11.4. В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:</p> <p>надписи «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», «прошел(ла) повышение квалификации по программе дополнительного профессионального образования»;</p> <p>надписи «Руководитель» и «Секретарь» с выравнением влево, выполненные курсивом;</p> <p>надпись «М.П.» с выравнением по ширине.</p> <p>На оборотной стороне титула все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.</p> <p>По полю бланка двойная совмещенная нераппортная гильоширная сетка, отпечатанная краской, обладающей зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.</p>
2.	<p>Бланки диплома о профессиональной переподготовке</p> <p>Твёрдая обложка к бланкам диплома о профессиональной переподготовке</p> <p>Приложение к диплому о профессиональной переподготовке</p>	<p>Печать на защищенном полиграфическом бланке по макету, разработанному Исполнителем, на основании технических требований КФУ. (Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в ГОСТ Р 54109- 2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.)</p> <p>1. Диплом установленного образца о профессиональной переподготовке (далее - диплом) состоит из твердой обложки, титула диплома (далее - титул) и приложения к диплому (далее - приложение).</p> <p>2. Бланк титула и бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном в КФУ порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.</p> <p>3. Твердая обложка имеет размер 210 x 300 мм и изготавливается из ледерина (либо его аналога) бордового цвета. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены слова фольгой золотистого цвета «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», изображение логотипа КФУ и надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке». Обратная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой: 80 - 100 г/кв. м с водяным знаком ограниченного распространения, которая не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра, - форзацем с мультиматной сеткой, содержащей текст: «Профессиональная переподготовка». Цветовой фон оборотной стороны твердой обложки – в стиле предусмотренном брендбуком КФУ.</p> <p>4. Нумерацию бланка титула и приложения диплома ведет предприятие-изготовитель данных бланков.</p> <p>5. Бланк титула и приложения представляет собой отдельный лист размером 205 мм x 290 мм в развернутом виде и вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж белого цвета.</p> <p>6. Бланк титула и бланк приложения диплома изготавливаются на</p>

	<p>бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя, с общим трехтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Иные элементы водяных знаков не допускаются. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трех видов защитных волокон:</p> <ul style="list-style-type: none">• видимое волокно зеленого цвета, без свечения в УФ-излучении;• слабо-видимое волокно с желто-зеленым свечением в УФ-излучении;• слабо-видимое волокно с розовым свечением в УФ-излучении. <p>Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.</p> <p>7. Фон лицевой и оборотной сторон бланка титула, лицевой и оборотной сторон бланка приложения выполняется с наложением двух фоновых сеток с переменным шагом и с ирисовыми раскатами в стиле предусмотренном брендбуком КФУ. Сетки отпечатаны краской, обладающей зеленым свечением под воздействием УФ-излучения. Одна из сеток выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений.</p> <p>8. Сверху в правой части лицевой стороны бланка титула и по всему развороту оборотной стороны бланка титула находится композиция, состоящая из линий ассюре в директном и контурном исполнении в виде орнамента брендбука КФУ синего цвета.</p> <p>9. Лицевая и оборотная стороны бланка титула и приложения не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.</p> <p>10. При изготовлении бланка титула и бланка приложения не допускается использования растровых структур, в том числе спецрастров.</p> <p>11. Надписи и линии таблиц выполняются в стиле, предусмотренном брендбуком КФУ, если в соответствующих пунктах настоящего Технического требования не указан другой цвет краски.</p> <p>12. Бланк титула диплома.</p> <p>12.1. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула ирисовый раскат в стиле, предусмотренном брендбуком КФУ, расположен вдоль длинной стороны бланка. Цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому. Центр ирисового раската расположен на расстоянии 50 мм от нижнего края бланка.</p> <p>В фоновую сетку правой части оборотной стороны бланка титула вставлено изображение логотипа КФУ размером 69 мм по горизонтали, выровненное по ширине и высоте.</p> <p>12.2. В правой части лицевой стороны бланка титула размещаются надписи и изображения с выравниванием по ширине:</p> <ul style="list-style-type: none">надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», «МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», «Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;изображение эмблемы КФУ, имеющее размер 65 мм по горизонтали, обладающей свечением в УФ-излучении;надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», обладающей свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой; <p>В левой части лицевой стороны бланка титула внизу с выравнива-</p>
--	--

	<p>нием влево указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции «Б».</p> <p>В левой части оборотной стороны бланка титула размещаются надписи и изображение с выравниванием по ширине:</p> <ul style="list-style-type: none">изображение эмблемы КФУ, имеющее размер 35 мм по горизонтали, выполненное с использованием краски, обладающей свечением в УФ-излучении;надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», «МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», «Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», выполненная из линий асшуре с переменной толщиной краской, обладающей свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой;ниже по центру расположен номер бланка титула диплома, присвоенный изготовителем и выполненный высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;далее надпись «ДОКУМЕНТ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ»;надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» выполненные курсивом. <p>12.3. В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:</p> <ul style="list-style-type: none">надписи «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», «прошел(ла) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования»;надписи «Решением», на следующей строке «итоговой аттестационной комиссии» с выравниванием по ширине;надписи «Председатель итоговой аттестационной комиссии» и «Руководитель» с выравниванием влево, выполненные курсивом; надпись "М.П." с выравниванием по ширине. <p>13. Бланк приложения к диплому.</p> <p>13.1. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения раскат в стиле, предусмотренном брендбуком КФУ расположен вдоль короткой стороны бланка. На каждой странице бланка приложения раскат имеет цветовые переходы.</p> <p>В фоновую сетку каждой страницы бланка приложения вставлено изображение эмблемы КФУ размером 69 мм по горизонтали, выровненное по ширине и по высоте страницы.</p> <p>13.2. В левой колонке первой страницы бланка приложения размещаются надписи и изображение с выравниванием по ширине:</p> <ul style="list-style-type: none">надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», «МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;изображение эмблемы КФУ имеющее размер 35 мм по горизонтали, выполненное краской, обладающей свечением в УФ-излучении;надпись «Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;ниже по центру расположен номер бланка приложения к диплому, присвоенный изготовителем и выполненный высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей
--	--

	<p>магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;</p> <p>надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», в которой слова «ПРИЛОЖЕНИЕ К» выполнены шрифтом Lazurski 10п, слово «ДИПЛОМУ» - шрифтом Lazurski 14п;</p> <p>далее надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» выполненные курсивом.</p> <p>13.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения:</p> <p>в нижней части размещается надпись «Страница» с выравнением вправо;</p> <p>по правому краю размещается надпись «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО» в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх начиная от нижней стороны бланка приложения.</p> <p>13.4. На второй странице бланка приложения:</p> <p>сверху нанесена надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ»</p> <p>далее таблица из трех столбцов в верхней части которой размещены надписи «Наименование дисциплин/модулей/разделов дополнительной образовательной программы», «Общее кол-во часов», «Оценка».</p> <p>в нижней части размещается надпись «Страница» с выравнением влево;</p> <p>13.5. На третьей странице бланка приложения:</p> <p>следует продолжение таблицы;</p> <p>далее надписи «Руководитель» и «Секретарь» с выравнением влево, выполненные курсивом;</p> <p>надпись «М.П.» с выравнением по ширине.</p> <p>В нижней части размещается надпись «Страница» с выравнением вправо;</p> <p>13.6. На четвертой странице бланка приложения:</p> <p>сверху по центру надпись «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»;</p> <p>снизу надпись «Настоящее приложение содержит ... страниц»;</p> <p>по левому краю размещается надпись «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО» в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх начиная от нижней стороны бланка приложения.</p> <p>В нижней части размещается с выравнением влево надпись «Страница», в той же строке с выравнением вправо указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты «Б».</p>
--	---