

Утверждаю:

Директор АНО ЦДПО «КРАСПРОФ»



С.А. Ермакова

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА,
ВЫДАВАЕМЫХ В АНО ЦДПО «КРАСПРОФ»

Красноярск 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца, выдаваемых в АНО ЦДПО «КРАСПРОФ» (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения в АНО ЦДПО «КРАСПРОФ» (далее - документы), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учёта таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом АНО ЦДПО «КРАСПРОФ», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04. 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам АНО ЦДПО «КРАСПРОФ».

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В АНО ЦДПО «КРАСПРОФ» 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, даёт его обладателю право заниматься определённой 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.

2.1.2. Документы об обучении: удостоверение о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдаётся 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 и результатов обучения, утверждёнными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

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

2.4. Удостоверение о прохождении обучения выдаётся слушателям, обучавшимся по дополнительным образовательным программам.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдаётся 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 АНО ЦДПО «КРАСПРОФ».

3. Виды документов по профессиональному обучению установленного образца

3.1. В АНО ЦДПО «КРАСПРОФ» утверждены следующие виды документов о профессиональном обучении:

3.2. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки, переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и программы повышения квалификации (удостоверяет право на получение новой квалификации, или компетенции, связанной с допуском к работе).

3.3. Квалификационные требования к разрядам по рабочим профессиям устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих или по профессиональному стандарту.

3.4. Решение о выдаче свидетельства о профессиональной подготовке переподготовке, повышении квалификации выдаётся слушателям, прошедшим обучение по основным профессиональным программам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии присваивается квалификация по профессии рабочего и разряд.

3.5. Свидетельство о повышении квалификации выдаётся слушателям, прошедшим обучение по программам профессионального обучения - повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.6. Справка об обучении (о периоде обучения) выдаётся слушателям основных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной подготовки и переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ЦДПО «КРАСПРОФ».

4. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации, удостоверений разрабатываются по заказу АНО ЦДПО «КРАСПРОФ» организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по АНО ЦДПО «КРАСПРОФ».

4.2. Бланки документов о квалификации являются защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АНО ЦДПО «КРАСПРОФ» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищённой полиграфической продукции, утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

4.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке - приложение 2.

4.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твёрдая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищённой от подделок полиграфической продукцией. Образец твёрдой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведён в приложении 3.

4.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведён в приложении 4.

4.6. Бланк свидетельства об основании программы профессионального обучения изготавливается без обложки. Образец бланка свидетельства приведён в приложении 6.

4.7. Бланки документов об обучении не являются защищённой от подделок полиграфической продукцией.

4.7.1. Бланки удостоверений о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам изготавливаются в типографии в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка удостоверения приведён в приложении 5,

4.7.2. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках АНО ЦДПО «КРАСПРОФ» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведён в приложении 7.

4.8. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 8.

5. Требования к заполнению бланков документов об образовании

5.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами чёрного цвета.

5.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

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

5.2.2. 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 поступления на обучение и окончания обучения;

в строке о наименовании учебного заведения вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

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

объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачётных единицах указывается арабскими цифрами согласно утверждённому 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 руководителем учебного заведения; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать учебного заведения.

5.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

5.3.1 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 учебного заведения вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

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

— после слов «прошел стажировку» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки;

— после слов «на тему» вписывается наименование аттестационной работы;

5.3.2 Страница 2:

— приводится полное наименование основных дисциплин (модулей),

— в графе "Количество часов" указывается трудоёмкость занятий в часах и/или зачётных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

— в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачёт";

- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной аттестационной работы и полученная оценка (оценки);

- объем программы (трудоёмкость) в часах и/или в зачётных единицах указывается арабскими цифрами согласно утверждённому учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

- в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведённом для печати ("МП"), ставится печать АНО ЦДПО «КРАСПРОФ».

5.4 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

5.4.1 Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

5.4.2 Страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение выдано» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- после слов «в том, что он» 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 слова «в», вписывается полное наименование АНО ЦДПО «КРАСПРОФ» согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утверждённой в установленном порядке;

- после слов «в объёме» 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;

- после слов «по основным дисциплинам программы» в виде таблицы вписываются основные модули программы, трудоемкость модулей в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, оценка или «зачтено»;

- после слов «на тему» вписывается тема итоговой работы (если она предусмотрена утвержденным учебным планом дополнительной профессиональной программы повышения квалификации) или слова «Не предусмотрена» (если она не предусмотрена утвержденным учебным планом 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 АНО ЦДПО «КРАСПРОФ»;

- в нижней части удостоверения прописывается город «Красноярск» и год.

5.5 Заполнение бланков удостоверений о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе:

5.5.1 Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

5.5.2 Страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение выдано» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- после слов «в том, что он» 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 слова «в», вписывается полное наименование АНО ЦДПО «КРАСПРОФ» согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, 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;

- после слов «по основным дисциплинам программы» в виде таблицы вписываются основные модули программы, трудоемкость модулей в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, оценка или «зачтено»;

- после слов «на тему» вписывается тема итоговой работы (если она предусмотрена утвержденным учебным планом дополнительной профессиональной программы повышения квалификации) или слова «Не предусмотрена» (если она не предусмотрена утвержденным учебным планом 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 АНО ЦДПО «КРАСПРОФ»;

- ниже вписывается город «Красноярск» и год выдачи удостоверения.

5.6 Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения по программе профессионального обучения – повышения квалификации:

5.6.1 Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

5.6.2 Страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее свидетельство выдано» по центру одной или двумя строками

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

- после слов «в том, что он» 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 слова «в», вписывается полное наименование АНО ЦЦПО «КРАСПРОФ» согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по программе» вписывается наименование программы профессионального обучения - повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утверждённой в установленном порядке;

- после слов «в объёме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачётных единицах арабскими цифрами согласно утверждённому учебному плану программы профессионального обучения - повышения квалификации;

- после слов «по основным дисциплинам программы» в виде таблицы вписываются основные модули программы, трудоемкость модулей в часах и/или в зачётных единицах арабскими цифрами согласно утверждённому учебному плану профессиональной программы-повышения квалификации, оценка или «зачтено»;

- после слов «на тему» вписывается тема итоговой работы (если она предусмотрена утверждённым учебным планом профессиональной программы повышения квалификации) или слова «Не предусмотрена» (если она не предусмотрена утверждённым учебным планом профессиональной программы повышения квалификации);

- в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведённом для печати ("МП"), ставится печать АНО ЦЦПО «КРАСПРОФ»;

- ниже вписывается город «Красноярск» и год выдачи удостоверения.

5.7 Заполнение справки об обучении:

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

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование АНО ЦЦПО «КРАСПРОФ» согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из университета, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает директор, проставляется печать АНО ЦЦПО «КРАСПРОФ».

6. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

6.1. Бланки документов о квалификации и удостоверений о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе изготавливаются в типографии.

6.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

6.3. Бланки документов о квалификации, удостоверений о прохождении дополнительных образовательных программ хранятся в кабинете директора.

6.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет директор.

6.5. Для регистрации документов о квалификации в АНО ЦЦПО «КРАСПРОФ»

заводятся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

Документ о квалификации выдаётся лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

6.6. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 9.

6.7. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора и хранятся у директора.

6.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и удостоверений подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.9. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

6.10. Дубликат документа о квалификации или удостоверения выдаётся на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

6.11. Документы о квалификации и удостоверения должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в АНО ЦДПО «КРАСПРОФ» порядке.

7.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность АНО ЦДПО «КРАСПРОФ» в сфере дополнительного образования.



ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

К П 000008

Настоящий диплом выдан _____

Фамилия, имя, отчество

в том, что он(а) с «.....» 20..... г. по «.....» 20..... г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в

Полное наименование образовательного учреждения

по _____

Наименование программы переподготовки (специальности)

Аттестационная комиссия решением от «.....» 20..... г.

удостоверяет право _____

Фамилия, имя, отчество

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Диплом является документом установленного образца

о профессиональной переподготовке

М.П. Председатель аттестационной комиссии

Руководитель

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

город Красноярск

ПРИЛОЖЕНИЕ
к диплому о профессиональной переподготовке

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании
(высшем, среднем профессиональном)

С «.....» 20 г. по «.....» 20 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в

по программе

прошел(а) стажировку в (на)

защитил(а) аттестационную работу на тему

Дополнительные сведения:

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Количество часов	Оценка

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет часов

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Министерство образования
и науки Российской Федерации
Автономная Некоммерческая Организация
Центр Дополнительного Профессионального
Образования «КРАСПРОФ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

г. Красноярск

УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано _____

в том, что он(а) с «.....» г. по «.....» г.
повышал(а) свою квалификацию в Автономной Некоммерческой
Организации Центр Дополнительного Профессионального
Образования «КРАСПРОФ»

по программе

в объеме

За время обучения сдал(сдала) зачеты и экзамены по основным
дисциплинам программы:

Выполнил(а) итоговую работу на тему

М. П. Директор (Ректор)
Секретарь

город Красноярск , 20..... г.

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации

Лицензия № 7516-л серии 24 ЛО1 № 0000541 выдана 21 апреля 2014 г.
Министерством образования и науки Красноярского края.

Регистрационный номер _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящее свидетельство выдано _____

в том, что он(а) с «.....» г. по «.....» г. **Автономной Некоммерческой**

прошел(а) обучение в **Организации Центр Дополнительного Профессионального**
Образования «КРАСПРОФ»

по программе
.....
в объеме

За время обучения сдал(сдала) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы:

Свидетельство является документом
установленного образца

Лицензия № 7516-л серии 24 ЛО1 № 0000541 выдана 21 апреля 2014 г.
Министерством образования и науки Красноярского края.

Регистрационный номер _____

Приложение В

Выполнил(а) итоговую работу на тему

Директор

М. П. Секретарь

город Красноярск, 20..... г.

Образец справки об обучении (периоде обучения)

БЛАНК АНО ЦДПО «КРАСПРОФ»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____	
(фамилия, имя, отчество)	
в период с _____	по _____
обучался(лась) в _____	
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации / по дополнительной образовательной программе _____	
(наименование программы)	

Отчислен(а) приказом от _____ № _____

(причина отчисления)

Директор	Личная подпись	Расшифровка	подписи
----------	----------------	-------------	---------

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 х 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 должен содержать 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 х 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 должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
 - 3.1. Удостоверение о повышении квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.
 - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм х 205 мм массой не менее 100 г/м².
4. Удостоверение об обучении по дополнительной образовательной программе.
 - 4.1. Удостоверение изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

