

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»

Приложение № 1
к приказу от 29.12.2021 № 69

ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах о дополнительном образовании установленного образца
в Частном учреждении дополнительного профессионального образования
«Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол №04/2021
«16» декабря 2021 г.

Красноярск, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в СибКЭУЦ (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета 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 СибКЭУЦ (ЧУДПО);
- Положением об организации учебного процесса в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО);
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 года N АК-610/06),;
- Приказом от 20 декабря 2019 года N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

1) документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;

2) документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения), свидетельство об обучении.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, которые утверждены в дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

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

2.4. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

- 2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из СибКЭУЦ.
- 2.6. Свидетельство об обучении выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам предэкзаменационной подготовки.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

- 3.1. Бланки документов о квалификации и бланки сертификатов/свидетельств об обучении разрабатываются по заказу СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) организациями - изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по СибКЭУЦ (ЧУ ДПО).
- 3.2. Бланки документов о квалификации являются полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления полиграфической продукции с использованием защитных элементов: фоновой сетки.
- 3.3. 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 приведен в Приложении 2.
- 3.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении 3.
- 3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации может изготавливаться без твердой обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении 4.
- 3.6. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
1. Бланки сертификатов о прохождении обучения/свидетельств об обучении по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в Приложении 5а. Образец бланка свидетельства об обучении приведен в Приложении 5б.
2. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках учебного центра в филиалах СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении 6.
- 3.7. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении представлены в Приложении 7.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

- 4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного цвета.
- 4.2. Заполнение бланков *дипломов о профессиональной переподготовке*:
1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, дата выдачи документа (год).

2. основная часть, страница 2, правая сторона:

- 4.2.2.1. фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- 4.2.2.2. после слов "в период" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- 4.2.2.3. в строке о наименовании учебного центра вписывается официальное наименование СибКЭУЦ в предложном падеже;
- 4.2.2.4. наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- 4.2.2.5. объем программы (трудоемкость) в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- 4.2.2.6. дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- 4.2.2.7. 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 сферы деятельности;
- 4.2.2.8. 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;
- 4.2.2.9. диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и генеральным директором (директором филиала) СибКЭУЦ; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать.

4.3. Заполнение бланков *приложения к диплому о профессиональной переподготовке*:

1. страница 1:

- 4.3.1.1. фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- 4.3.1.2. вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- 4.3.1.3. после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- 4.3.1.4. в строке о наименовании учебного центра вписывается официальное наименование СибКЭУЦ в предложном падеже;
- 4.3.1.5. наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- 4.3.1.6. объем программы (трудоемкость) в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2. страница 2:

- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки

(например, "отлично") или пишется "зачет";

– после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и полученные оценки/ «зачет» или пишется «не предусмотрена»;

– после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и полученные оценки/ «зачет» или пишется «не предусмотрена»;

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

– в нижней части приложения к диплому подписывается генеральный директор (директор филиала) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать.

4.4. Заполнение бланков *удостоверений о повышении квалификации*:

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

2. страница 2, правая сторона:

– ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– после слов «в период» в этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000г. по 00 месяца 0000г.»;

– после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование СибКЭУЦ в соответствии с Уставом в предложном падеже;

– ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно утвержденному в установленном порядке наименованию.

– после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

– в нижней части удостоверения подписывается генеральный директор (директор филиала) на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать.

4.5. Заполнение бланков *сертификатов о прохождении обучения/свидетельств* об

обучении по дополнительным общеразвивающим программам:

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

– после слов «в период» вписывается число, месяц, год поступления на

– обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

– ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно утвержденному в установленном порядке наименованию.

– после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

– ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности генерального директора (директора филиала), подписывающего сертификат/свидетельство об обучении, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью;

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата/свидетельства об обучении из журнала регистрации документов;
- ниже указывается город и год выдачи сертификата/свидетельства об обучении.

4.6. 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 СибКЭУЦ в соответствии с Уставом в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из учебного центра, 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 генеральный директор (директор филиала), при необходимости проставляется печать.

5. **Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании**

5.1. Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения/свидетельств об обучении по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в СибКЭУЦ, за счет средств от реализации дополнительных программ.

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении, справок, а также дубликатов указанных документов плата со слушателей не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации и бланки сертификатов о прохождении обучения/свидетельств об обучении по дополнительным общеразвивающим программам хранятся в филиалах как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам с указанием даты получения и даты выдачи бланков.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель филиала, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.5. Регистрация документов о квалификации в филиале ведется в журнале учета выдачи документов, в который вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- 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 выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.6. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в журнал учета выдачи документов. В журнал учета выдачи документов в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в Приложении 8.

5.7. Журналы учета выдачи документов шнуруются, нумеруются, скрепляются печатью Учебного центра и хранятся как документы строгой отчетности в филиале, на базе которого реализуется дополнительная программа. Срок хранения журналов учета выдачи документов – 50 лет.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов/ свидетельств об обучении подлежат уничтожению.

5.9. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению.

5.10. Дубликат документа о квалификации или сертификата/свидетельства об обучении выдается на основании личного заявления. На дубликате документа о квалификации или об обучении в заголовке над наименованием вида документа и каллиграфически пишется черной тушью (чернилами) слово «дубликат». Выдача дубликатов регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов документов о квалификации и об обучении.

5.11. Документы о квалификации, сертификаты/свидетельства по итогам обучения выдаются слушателям в соответствии с условиями, которые прописаны в договоре с Заказчиком, но не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) в сфере дополнительного образования.

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1



ДИПЛОМ

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности
Страница 2



**СИБИРСКИЙ КОРПОРАТИВНЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**
Частное учреждение дополнительного профессионального образования

**ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Документ о квалификации

Лицензия
на осуществление образовательной деятельности
№ 7316-л, серия 24Л01 № 0000335 от 28.06.2013 г.,
выдана Службой по контролю в области образования Красноярского края

Регистрационный номер _____
Дата выдачи «___» _____ **20**__ г.
г. _____

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

фамилия, имя, отчество

в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

в _____ филиале Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр» _____ освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки

наименование программы

объемом _____ часов

Аттестационная комиссия решением от «___» _____ г. удостоверяет право (соответствие квалификации) **фамилия, имя, отчество** на ведение нового вида профессиональной деятельности в области **наименование**

М.П.

Председатель
Аттестационной
комиссии _____/

Генеральный директор _____/

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации

Страница 2



**СИБИРСКИЙ КОРПОРАТИВНЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**
Частное учреждение дополнительного профессионального образования

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации

Лицензия
на осуществление образовательной деятельности
№ 7316-л, серия 24Л01 № 0000335 от 28.06.2013 г.,
выдана Службой по контролю в области образования Красноярского края

Регистрационный номер _____
Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

г. _____

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

фамилия, имя, отчество

в период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

в _____ филиале Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный _____ энергетический учебный центр» освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки

наименование программы

объемом ____ часов

Аттестационная комиссия решением
от « ____ » _____ г. удостоверяет получение **фамилия, имя, отчество** квалификации **наименование**

М.П.

Председатель
Аттестационной
комиссии _____ /

Генеральный директор _____ /

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Страница 1

Страница 2 (оборот)

<p>Приложение к диплому № _____</p> <p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>_____</p> <p>имеет документ об образовании _____</p> <p>(высшем, среднем профессиональном)</p> <p>_____</p> <p>(серия и номер диплома)</p> <p>по специальности (направлению) _____</p> <p>с присвоением степени (квалификации) _____</p> <p>_____</p> <p>с «__» _____ Г. по «__» _____ Г.</p> <p>в _____</p> <p>(наименование учебного центра)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>освоил(а) дополнительную профессиональную программу</p> <p>профессиональной переподготовки _____</p> <p>(наименование программы)</p> <p>_____</p> <p>объемом _____ часов.</p>	<p>За время обучения освоены следующие дисциплины (модули):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1128 328 1621 392">Наименование дисциплины (модуля)</th> <th data-bbox="1621 328 1865 392">Трудоемкость в часах</th> <th data-bbox="1865 328 2085 392">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1128 392 1621 967"></td> <td data-bbox="1621 392 1865 967"></td> <td data-bbox="1865 392 2085 967"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Практики:</p> <p>Стажировки:</p> <p>Итоговая аттестация:</p> <p>_____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Генеральный директор/Директор филиала</p> <p>Секретарь</p>	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость в часах	Оценка			
Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость в часах	Оценка					

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2



**СИБИРСКИЙ КОРПОРАТИВНЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**
Частное учреждение дополнительного профессионального образования

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

фамилия, имя, отчество

в период

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

в _____ филиале Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»
прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Лицензия
на осуществление образовательной деятельности
№ 7316-л, серия 24Л01 № 0000335 от 28.06.2013 г.,
выдана Службой по контролю в области образования Красноярского края

наименование программы

в объеме ____ часов

Регистрационный номер _____

Дата выдачи «__» _____ **20**__ г.

М.П.

г. _____

Генеральный директор _____ /

**Образец сертификата об обучении по дополнительной
общеразвивающей программе**



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»

**СЕРТИФИКАТ № _____
ФИО**

в период с дата по дата
прошел(а) обучение
по дополнительной общеразвивающей программе:
«название программы»
в объеме _____ часов.

Генеральный директор/Директор филиала
МП

Место для подписи

ФИО

Город, год

**Образец свидетельства об обучении по дополнительной
общеразвивающей программе**

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»



Свидетельство № _____

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Фамилия, имя, отчество слушателя

в срок с _____ по _____

прошел(а) обучение по программе

название программы

в объеме _____ часов

Генеральный директор/Директор филиала
МП

Место для подписи

ФИО

Город, год

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Оформляется
на официальном бланке СибКЭУЦ

№ _____

От _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____,
обучаясь в СибКЭУЦ(ЧУ ДПО) по программе _____
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. частично
освоил(а) учебный план.

Из ____ часов учебного плана прослушал _____ часов, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Отчислен (а) приказом генерального директора/директора филиала № ____ от
«__» _____ 20__ г.
по причине _____.

Справка выдана для предъявления _____

Генеральный директор (Директор филиала)

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
 - 1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является полиграфической продукцией изготовленной с использованием защитных элементов: фоновой сетки.
2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 145 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее одного вида защиты.
3. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
 - 3.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 155 мм × 215 мм.
 - 3.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке» и логотип ЧУ ДПО «Сибирский корпоративный учебный центр»
 - 3.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
4. Удостоверение о повышении квалификации.
 - 4.1. Удостоверение о повышении квалификации является полиграфической продукцией изготовленной с использованием защитных элементов: фоновой сетки.
 - 4.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 145 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее одного вида защиты.
5. Сертификат об обучении/свидетельство об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.
 - 5.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А5 массой не менее 200 г/м².
 - 5.2. Свидетельство об обучении изготавливается на бумаге формата А5 массой не менее 200г/м².