



**Обособленное подразделение «Салаватский»
Общества с ограниченной ответственностью
«Нефтехимремстрой»
(ОП «Салаватский» ООО «НХРС»)**

ПРИКАЗ

«14» мая 2011 г.

г. Салават

№ 29/44/2

Об утверждении Положения о документах
установленного образца

Для определения основных видов документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения (аттестации) в секторе подготовки кадров отдела по работе с персоналом (далее СПК ОРП) ОП «Салаватский» (далее обособленное подразделение) ООО «НХРС» (далее Общество), а также образцов бланков документов и установления единых требований к заполнению бланков документов, порядка выдачи, хранения и учета документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о документах установленного образца, согласно приложению.

Срок: с даты подписания настоящего приказа

2. Руководителю сектора подготовки кадров отдела по работе с персоналом:

2.1. Ознакомить работников сектора подготовки кадров с настоящим приказом под подпись.


Срок: в течение 3-ех дней с момента получения копии приказа.

2.2. Обеспечить неукоснительное соблюдение требований, указанных в Положении о документах установленного образца.

Срок: постоянно

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель генерального директора-
директор обособленного подразделения

 С.В. Коземирова

Л.Н. Миронова, 37-06
Разослать: дело, СПК ОРП.

Приложение
к приказу № 02/144/2 от «24» мая 2021 г.



**Общество с ограниченной ответственностью
«Нефтехимремстрой» (ООО «НХРС»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
директор ОП «Салаватский»

С.В. Коземирова
С.В. Коземирова
« » 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах установленного образца

Рег. № 02/144/2 от «24» мая 2021 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о документах о профессиональном обучении, документах дополнительного образования, документах дополнительного профессионального образования установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения (аттестации) в секторе подготовки кадров отдела по работе с персоналом (далее СПК ОРП) ОП «Салаватский» (далее обособленное подразделение) ООО «НХРС» (далее Общество), образцы бланков документов 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 осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам».

2. Виды документов по программам профессионального обучения

2.1 В соответствии со статьей 73 Федерального закона об Образовании в Российской Федерации по программам переподготовки и повышения квалификации рабочих установлены следующие виды документов:

2.2 При освоении программ профессионального обучения и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю выдается свидетельство о профессии рабочего.

2.3 Квалификация по профессиональной переподготовке, указываемая в свидетельстве 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 профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации образовательной программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.4 Свидетельство выдается слушателям, на основании решения квалификационной комиссии.

2.5 Вид свидетельства (право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденных программ профессионального обучения.

2.7. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям программ профессионального обучения, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из сектора подготовки кадров отдела по работе с персоналом ОП «Салаватский» ООО «НХРС».

3. Виды документов по программам дополнительного образования для взрослых и детей установленного образца

3.1 В СПК ОРП ОП «Салаватский ООО «НХРС» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании по программе: Обучение по охране труда организации руководителей и специалистов организации, членов комиссии по проверке знаний: удостоверение по охране труда.

3.2 Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда выдается слушателям, прошедшим обучение по программе «Обучение по охране труда организации руководителей и специалистов организации, членов комиссии по проверке знаний» успешно прошедшим проверку знаний, на основании решения аттестационной комиссии.

3.3 Вид удостоверения по проверке знаний требований охраны труда определяется в зависимости от цели, задач, содержания программы обучения, утвержденной и согласованной с Министерством семьи, труда и социальной защиты населения, результатов обучения. Удостоверение по проверке знаний требований охраны труда подтверждает, что сотрудник прошел обучение по охране труда и успешно прошел проверку знаний и допускается к выполнению должностных обязанностей.

3.4 Справка об обучении (периоде обучения) выдается слушателям

программы: «Обучение по охране труда организации руководителей и специалистов организации, членов комиссии по проверке знаний», не прошедшим проверку знаний или получившим в ходе проверки знаний неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из сектора подготовки кадров отдела по работе с персоналом ОП «Салаватский» ООО «НХРС».

4. Виды документов по программам дополнительного профессионального образования

4.1 В СПК ОРП ОП «Салаватский» ООО «НХРС» утверждены следующие виды документов по программам дополнительного профессионального образования: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового профессионального вида деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации (удостоверяет совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации).

4.1.1. Квалификация, указываемая в документе, 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным 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, утвержденных дополнительных профессиональных программ.

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

4.4 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 СПК ОРП.

5. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении, дополнительном образовании

5.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Общества организациями – изготовителями. Образцы бланков документов

утверждаются данным положением и приказом по ООО «НХРС».

5.2 Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу ООО «НХРС» по образцу и в порядке, которые установлены ООО «НХРС» самостоятельно, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3 Свидетельство о профессиональном обучении состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части свидетельства о профессиональной переподготовке дает право ведения нового вида деятельности, приложение 1.

Образец твердой обложки к свидетельству о профессиональном обучении приведен в приложении 2.

Свидетельство о профессиональном обучении состоит из лицевой и обратной сторон.

5.4. Удостоверение по охране труда состоит из лицевой и обратной сторон. Бланк удостоверения по охране труда изготавливается без обложки и ламинируется. Образец бланка удостоверения по охране труда приведен в приложении 11.

5.5 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации – приложение 3. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 4.

К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 5.

5.6 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец внутренней стороны обложки удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 6. Образец бланка внешней стороны удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 7.

5.7. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ООО «НХРС» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 12.

5.8 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 13.

6. Требования к заполнению бланков документов

6.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного цвета. Допускается при заполнении документов использование принтера черно-белой печатью.

6.2 Заполнение бланков свидетельств о профессиональном обучении:

6.2.1 Основная часть, страница 1, левая сторона: Сверху указывается наименование образовательного учреждения в именительном падеже. Ниже регистрационный номер по книге регистрации документов, номер свидетельства о профессиональной переподготовке.

Внизу проставляется серия, номер, регистрационный номер лицензии на образовательную деятельность. Ниже указывается организация, выдавшая лицензию на образовательную деятельность;

6.2.2 Основная часть, страница 2, правая сторона: сверху указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение. Запись производится полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- слева окно для вклеивания фотографии 3x4 см.

Ниже прописывается: после слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование в предложном падеже;

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

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану программы;

- дата принятия решения квалификационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем СПК ОРП; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ООО «НХРС».

6.2.3 На обратной стороне твердой обложки справа прописывается слово – «Свидетельство».

6.3 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

6.3.1 Основная часть, страница 2, левая сторона: прописывается – «Диплом является документом о профессиональной переподготовке». После этих слов прописывается: - «Диплом дает право на ведение нового вида деятельности». Внизу указывается регистрационный номер по книге регистрации документов.

6.3.2 Основная часть, страница 2, правая сторона:

Сверху по центру прописывается - «Российская Федерация».

- 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 образовательного учреждения вписывается его официальное наименование, в предложном падеже;

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

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указываются арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- дата принятия решения аттестационной комиссии записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- после слов «удостоверяет право» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательного учреждения; на месте, отведенном для печати

(«МП»), ставится печать ООО «НХРС».

- наименование города, дата выдачи документа.

6.4 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

6.4.1 Страница 1 левая сторона:

- после слов «Приложение к диплому №» вписывается регистрационный номер диплома;

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

- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «прошел(а)» профессиональную переподготовку в СПК ОРП ОП «Салаватский» ООО «НХРС» по программе вписывается наименование дополнительной программы профессиональной переподготовки, записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

6.4.2 Страница 2 правая сторона:

- после текста «За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- в графе «Количество аудиторных часов» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;

- в строке «Всего» вписывается общая оценка»

- в нижней части приложения к диплому подписывается руководитель образовательного подразделения и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ООО «НХРС».

6.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации для специалистов и ИТР

6.5.1 Страница 2, левая сторона: По центру прописывается – «Удостоверение является документом о повышении квалификации», внизу проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов;

6.5.2 Страница 2, правая сторона:

- После слов «Настоящее удостоверение выдано», вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в дательном падеже;

- после слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов прошел(а) обучение в (на), вписывается полное наименование учебного подразделения организации в предложном падеже;

- после слова «по» 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;

- в нижней части удостоверения подписывается руководитель и специалист. Ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ООО «НХРС».

6.6 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации для рабочих

6.6.1 На обратной стороне твердой обложки справа прописывается слово – «Удостоверение».

6.6.2. Страница 2, левая сторона: В верхней части по центру прописывается – Удостоверение №. Ниже слева окно для вклеивания фотографии 3х4

6.7. Заполнение бланков удостоверения по охране труда:

- Страница 2 правая сторона: Сверху прописывается «Удостоверение №». Ниже вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в именительном падеже. Далее указывается наименование образовательного учреждения, вписывается его официальное наименование.

Прописывается текст о прохождении обучения и проверке знаний требований охраны труда. Указывается объем часов по программе - дата принятия решения аттестационной комиссии записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года; в нижней части удостоверения подписывается руководитель и специалист. Ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ООО «НХРС».

6.8 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 Общества в предложном падеже;

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

- указывается дата и номер приказа отчисления из СПК ОРП, 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 начальник ОРП по направлению деятельности, при необходимости проставляется печать СПК ОРП ОП «Салаватский».

7. Порядок выдачи, хранения и учета документов о профессиональном обучении, дополнительном образовании, дополнительном профессиональном образовании

7.1 Бланки документов изготавливаются по заявке сектора подготовки кадров, в количестве, необходимом для осуществления деятельности в порядке, установленном в Обществе, за счет средств Общества.

7.2 За выдачу документов о квалификации, удостоверений, дипломов и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

7.3 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу

слушателям документов несет руководитель СПК ОРП, на базе которого реализуются учебные программы.

7.4 Для регистрации документов о квалификации в СПК ОРП, реализующего учебные программы, заводятся журналы регистрации, в которую заносятся следующие данные:

7.5. Порядковый регистрационный номер документа;

7.6 Фамилия, имя, отчество слушателя;

7.7 Название профессиональной программы;

7.8 Дата выдачи документа;

7.9 Подпись лица, получившего документ;

7.10. Журналы регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью архивариуса и хранятся в архиве ООО «НХРС»

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

7.12 Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

7.13 Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты заполнения протокола заседания квалификационной комиссии.

Документы выдаются лично слушателю образовательных программ под роспись выпускнику лично под роспись в книге регистрации выданных документов;

– другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу и оформленной в установленном порядке;

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8. Заключительные положения

8.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Обществе порядке.

8.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность сектора подготовки кадров отдела по работе с персоналом в сфере реализации образовательной деятельности.

Образец свидетельства о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

Настоящее свидетельство выдано	
Фото 3X4	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
в том, что он(а) с ____ 20__ г. прошел (а)	
профессиональную переподготовку	
в Секторе подготовки кадров ОП «Салаватский» ООО «НХРС»	
наименование образовательного учреждения (подразделения)	
по _____	
наименование программы профессионального обучения	
Квалификационная комиссия решением от ____ 20__ г.	
Протокол № _____ подтверждает право (соответствие	
квалификации) _____	
на ведение нового вида деятельности	
Председатель	
квалификационной	
комиссии _____	
(подпись)	
Руководитель СПК ОРП _____	
(подпись)	

Общество с ограниченной ответственностью
«Нефтехимремстрой»

Рег. номер. _____
Свидетельство № _____

о профессиональной переподготовке

Лицензия
рег. № 78609 от 23.04.2021 г.
выдана Министерством образования
Московской области

Образец твердой обложки свидетельства

СВИДЕТЕЛЬСТВО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «...»г.по «...» в

(на).....

прошел(а) профессиональную переподготовку

(на).....
(наименование образовательного учреждения (подразделения)

по
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Документ о квалификации

*Диплом дает право на ведение
нового вида профессиональной деятельности*

Аттестационная комиссия решением от «...».....г.
удостоверяет право (соответствие квалификации).....
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер _____

Лицензия рег. № 78906
Выдана Министерством образования
Московской области

Председатель
Аттестационной комиссии.....

М.П.

Руководитель СПК ОРП.....

Город.....год
Дата выдачи

Приложение 5

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

Образец удостоверения о повышении квалификации специалистов и ИТР

Страница 1

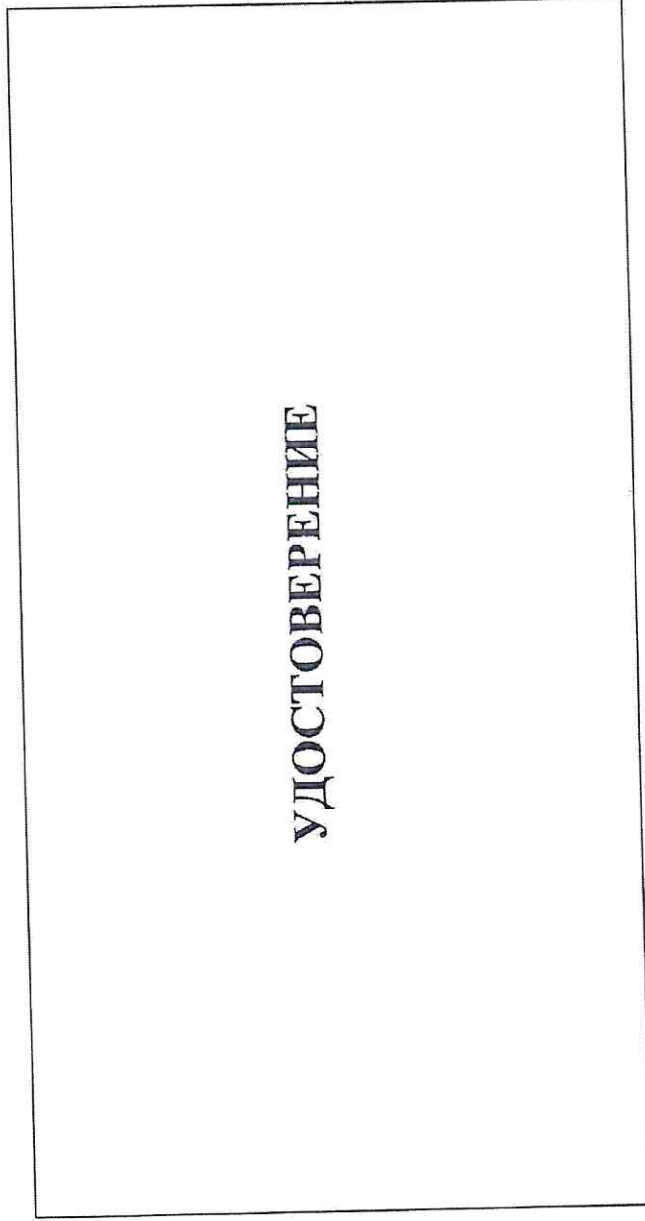
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного герба
Российской Федерации

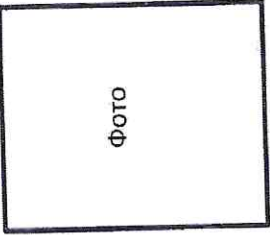
УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Образец твердой обложки удостоверения о повышении квалификации рабочих



Образец удостоверения о повышении квалификации рабочих 2 страница

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p> Фото</p> <p><u>Личная подпись</u></p> <p>Выдано «__» _____ 202_г.</p> <p>Печать СПК ОРП</p> <p>Лицензия рег. № 78609 от 23.04.2021г. выдана Министерством образования Московской области</p>	<p>Выдано _____ (фамилия, имя, отчество) в том что он(а) «__» _____ 202_г. прошел обучение</p> <p><u>в секторе подготовки кадров</u> <u>ОП «Салаватский»</u> <u>ООО «Нефтехимремстрой»</u></p> <p>по программе: _____</p>
--	---

Бланк удостоверения по охране труда

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Нефтехимремстрой»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА</p> <p>Лицензия рег. № 786/09 Выдана Министерством образования Московской области</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ N</p> <p>Фамилия, Имя, Отчество</p> <p>Должность <u>ОП «Салаватский» ООО «НХРС»</u> Место работы</p> <p>Прошел(а) обучение и проверку знаний требований охраны труда по программе: «Обучение по охране труда руководителей и специалистов организации по проверке знаний требований охраны труда работников организации» в объеме 40 часов</p> <p>Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью <u>ОП «Салаватский»</u> <u>ООО «Нефтехимремстрой»</u></p> <p>от " " 202_ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии М.П. _____ Подпись Ф.И.О. _____</p>
--	---

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа СПК ОРП

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №

(фамилия, имя, отчество)

В период с _____ по _____

обучался(лась) в _____

по программе профессионального обучения,
дополнительной профессиональной программе / _____
(наименование программы)

Отчислен(а) из СПК ОРП ОП «Салаватский» ООО «НХРС» приказом

от № _____
(причина отчисления)

Руководитель СПК ОРП

Расшифровка подписи

Личная подпись

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Свидетельство о профессиональной переподготовке.

1.1. Свидетельство о профессиональной переподготовке является продукцией, заказанной в типографии по образцу, разработанному СПК ОРП ОП «Салаватский» ООО «НХРС» самостоятельно.

1.2. Основная часть изготавливается на бумаге формата 90 мм x 110 мм на каждую сторону.

1.3. Твердая обложка имеет в развороте 190 мм x 120 мм весом не менее 50г

1.4 На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слово «Свидетельство».

2. Диплом о профессиональной переподготовке.

2.1. Диплом о профессиональной переподготовке является продукцией, заказанной в типографии по образцу, разработанному СПК ОРП ОП «Салаватский» ООО «НХРС» самостоятельно.

2.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм x 205 мм массой не менее 100г/м.

2.3. Твердая обложка имеет в развороте 305 мм x 215 мм.

2.4. 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 по повышению квалификации для специалистов и ИТР

3.1. Удостоверение по повышению квалификации является продукцией, заказанной в типографии по образцу, разработанному СПК ОРП ОП «Салаватский» ООО «НХРС» самостоятельно.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм x 205 мм.

4. Удостоверение по повышению квалификации для рабочих

4.1. Удостоверение по повышению квалификации является продукцией, заказанной в типографии по образцу, разработанному СПК ОРП ОП «Салаватский» ООО «НХРС» самостоятельно.

4.2. Основная часть и приложение к удостоверению по повышению квалификации изготавливаются на бумаге формата 200 мм x 65 мм массой не менее 50г/м.

4.3. Твердая обложка имеет в развороте 210 мм x 70 мм.

4.4. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Удостоверение».

5. Удостоверение по охране труда

5.1. Удостоверение по охране труда изготавливается по образцу разработанному СПК ОРП ОП «Салаватский» ООО «НХРС» самостоятельно.

5.2. Удостоверение изготавливается на бумаге формата 95x75 мм в СПК ОРП.