



**АКАДЕМИЯ
ЦИФРОВОЙ
ЗАЩИТЫ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ЦИФРОВОЙ ЗАЩИТЫ»**

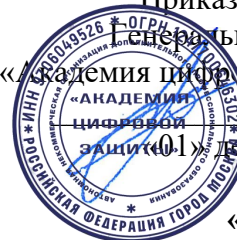
«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом 01/12/24-1

Генеральный директор
АНО ДПО «Академия цифровой защиты»

С.Н. Попов

14 декабря 2024 г.



«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета «01» декабря 2024 г.

Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах о квалификации, документах об обучении по дополнительным
образовательным программам, порядке их заполнения, учета и выдачи
в АНО ДПО «Академия цифровой защиты»**

1. Общие положения

1.1 Положение о документах о квалификации, документах об обучении по дополнительным образовательным программам, порядке их заполнения, учета и выдачи в АНО ДПО «Академия цифровой защиты» (далее – Положение) (далее – Организация) определяет виды документов установленного Организацией образца, выдаваемых по результатам успешного освоения программ дополнительного образования в Организации (далее – документы).

1.2 Настоящее Положение устанавливает образцы бланков документов о дополнительном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи таких документов.

1.3 Данное положение разработано в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Положения о дополнительной профессиональной программе АНО ДПО «Академия цифровой защиты»;
- Положения о дополнительной общеобразовательной программе АНО ДПО

«Академия цифровой защиты»;

- Положения о порядке приобретения, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности по образовательной деятельности в АНО ДПО «Академия цифровой защиты»;
- Устава Организации;
- иных нормативных документов и локальных актов Организации.

2. Виды документов о дополнительном образовании

2.1 В Организации устанавливаются следующие виды документов, выдаваемых по результатам освоения дополнительных образовательных программ:

2.1.1. Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке.

2.1.2. Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе, справка об обучении или о периоде обучения (далее – справка об обучении).

2.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) и (или) диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) (Приложения 1 и 2).

2.3. Лицам, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат (в соответствии с частью 15 статьи 60, частями 2 и 4 статьи 75 Федерального закона) (Приложение 3).

2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 4).

2.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются после предъявления в Организацию соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.6. Документы о квалификации, документы об обучении (далее вместе – документы) оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке, если иное не предусмотрено локальными актами Организации или образовательной программой, самой Организацией, и заверяются печатью Организации.

3. Требования к бланкам документов о квалификации, документов об обучении

3.1. В Организации используются бланки документов о квалификации, являющиеся как защищенной полиграфической продукцией, так и не являющиеся защищенной полиграфической продукцией.

3.2. Бланки документов о квалификации, не являющиеся защищенной полиграфической продукцией, могут разрабатываться на базе Организации самостоятельно. Бланки документов о квалификации, являющиеся защищенной полиграфической продукцией, разрабатываются по заказу Организации у специальных организаций-изготовителей. Образцы бланков документов о квалификации и документов об обучении могут утверждаться отдельными приказами Генерального директора Организации.

3.3. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов о квалификации, являющихся защищенной полиграфической продукцией, осуществляется Организацией самостоятельно. Бланки документов о квалификации, являющихся защищенной полиграфической продукцией, являются бланками строгой отчетности.

3.5. С целью организации учета бланков документов о квалификации, предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые используются

для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволяет эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, успешно завершившему обучение.

3.6. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из титула диплома и приложения к нему.

3.7. К диплому о профессиональной переподготовке и удостоверению о повышении квалификации могут изготавливаться твердые обложки. Твердая обложка не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии по заказу Организации.

3.8. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.9. Бланки сертификатов изготавливаются Организацией самостоятельно или по заказу Организации организациями-изготовителями.

3.10. Справка об обучении оформляется на обычном (при необходимости двухстороннем) листе белой бумаги формата А4.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman или любым другим, официально принятым в Университете Талантов шрифтом черного цвета размера 11p либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

4.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

1) в левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

по середине верхнего поля – полное официальное наименование Организации согласно Уставу;

после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Организации;

после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа, месяца и года в формате дд.мм.гггг.

2) в правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20p:

на отдельной строке – фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в», на отдельной строке – официальное сокращенное наименование Организации согласно Уставу с выравниванием по центру;

после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименовании дополнительной профессиональной программы;

на отдельной строке – период обучения с указанием слова «с», числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») поступления на обучение, слова «по», числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») окончания обучения. В случае если годы начала и окончания

обучения совпадают, то год указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения);

после строки, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии», с выравниванием по центру:

в отдельных строках:

а) если диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в конкретной области, то:

шрифтом размера 10п – слова «диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в области»;

наименование области профессиональной деятельности;

б) если диплом подтверждает присвоение квалификации, то:

шрифтом размера 10п – слова «диплом подтверждает присвоение квалификации»;

наименование присвоенной квалификации;

шрифтом размера 10п – слова «и дает право на ведение профессиональной деятельности в области»;

наименование области профессиональной деятельности;

в строке, содержащей надпись «протокол № ____ от _____.» – номер и дата (с указанием числа, месяца и года в формате дд.мм.гггг) протокола решения аттестационной комиссии;

после строк, содержащих надписи «Председатель» и «аттестационной», в строке, содержащей надпись «комиссии», – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

в строке, содержащей надпись «Руководитель», – фамилия и инициалы Генерального директора Организации или иного уполномоченного им лица с выравниванием вправо;

в строке, содержащей надпись «Секретарь», – фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

4.3. Заполнение бланка приложения к диплому осуществляется следующим образом:

1) на первой странице бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Организации согласно Уставу;

после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в строке, содержащей надпись «№ ____», – номер бланка титула диплома;

на отдельных строках в именительном падеже – размер шрифта не более 20п:

фамилия выпускника;

(при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

после надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименовании дополнительной профессиональной программы;

после надписи «Предыдущий документ об образовании», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по дополнительной профессиональной программе (диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением»:
в строке, содержащей надпись «от _____, протокол № ____,» – дата (с указанием числа, месяца и года в формате дд.мм.гггг) и номер протокола решения аттестационной комиссии;

в отдельных строках:

а) если диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в конкретной области, то:

слова «подтверждает право на ведение профессиональной деятельности в области»;
наименование области профессиональной деятельности;

б) если диплом подтверждает присвоение квалификации, то:

слова «присваивает квалификацию»;

наименование присвоенной квалификации;

слова «и подтверждает право на ведение профессиональной деятельности в области»;

наименование области профессиональной деятельности;

после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», на отдельной строке – трудоемкость программы профессиональной переподготовки в академических часах (цифрами), слово «час.»;

2) на второй странице бланка приложения в таблице «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующем порядке:

а) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) программы профессиональной переподготовки в последовательности, определенной в учебном плане:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») в случае, если для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения применяется система зачетных единиц, иначе – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), слово «час.»;

в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

б) сведения о прохождении итоговой аттестации:

на отдельной строке – общие сведения об итоговой аттестации и сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация» с указанием в скобках наименования аттестационных испытаний;

во втором столбце таблицы – объем итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») в случае, если для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения применяется система зачетных единиц, иначе – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – объем итоговой аттестации в академических часах (цифрами), слово «час.»;

в четвертом столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

в) на отдельной строке сведения об объеме программы профессиональной переподготовки:

в первом столбце таблицы – слова «Объем программы»;

во втором столбце таблицы – объем программы профессиональной переподготовки в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») в случае, если для определения структуры дополнительной профессиональной программы и

трудоемкости ее освоения применяется система зачетных единиц, иначе – символ «х»;
в третьем столбце таблицы – объем программы профессиональной переподготовки в академических часах (цифрами), слово «час.»;

в четвертом столбце таблицы – символ «х»;

г) после строки, содержащей надпись «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

если за период обучения выпускника по программе профессиональной переподготовки изменилось полное официальное наименование Организации:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование образовательной организации изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование образовательной организации – » с указанием прежнего полного официального наименования Организации;

При неоднократном изменении наименования Организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

д) на второй странице бланка приложения указываются фамилии и инициалы Генерального директора Организации или иного уполномоченного им лица и секретаря аттестационной комиссии в строках, содержащих соответствующие надписи, с выравниванием вправо.

4.4. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

1) в левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

по середине верхнего поля – полное официальное наименование Организации согласно Уставу;

после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения;

после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Организация;

после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи удостоверения с указанием числа, месяца и года в формате дд.мм.гггг.

2) в правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке – фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в», на отдельной строке – официальное сокращенное наименование Организации согласно Уставу с выравниванием по центру;

после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименовании дополнительной профессиональной программы;

на отдельной строке – период обучения с указанием слова «с», числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») поступления на обучение, слова «по», числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») окончания обучения. В случае если годы начала и окончания обучения совпадают, то год указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения);

после строки, содержащей надпись «в объеме», на отдельной строке – объем дополнительной профессиональной программы в академических часах (цифрами), слово «час.»;

в строке, содержащей надпись «Руководитель», – фамилия и инициалы Генерального директора Организации или иного уполномоченного им лица с выравниванием вправо;

в строке, содержащей надпись «Секретарь», – фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

3) в левой части лицевой стороны бланка удостоверения в таблице «Сведения о содержании программы повышения квалификации» указываются сведения о содержании программы повышения квалификации в следующем порядке:

а) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) программы повышения квалификации в последовательности, определенной в учебном плане:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), слово «час.»;

б) сведения об итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы – объем итоговой аттестации в академических часах (цифрами), слово «час.».

4.5. Заполнение бланков сертификатов:

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации сертификатов;

- на 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 с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование Организации согласно Уставу, в предложном падеже;

- ниже слов «по дополнительной образовательной программе» по центру вписывается вид и наименование дополнительной образовательной программы 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 арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности Генерального директора Организации или иного уполномоченного им лица подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Организации;

- ниже указывается город (Москва) и год выдачи сертификата.

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 Организации согласно Уставу, в предложном падеже;

- вид и наименование программы дополнительного профессионального образования указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа об отчислении из Организации, 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.);

- после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям)» (при наличии в программе дополнительного профессионального образования) на отдельных строках приводятся сведения в последовательности, определенной в учебном плане:

а) в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») в случае, если для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения применялась система зачетных единиц, иначе – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), слово «час.»;

в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

б) сведения о прохождении итоговой аттестации (для прошедших итоговую аттестацию):

на отдельной строке – общие сведения об итоговой аттестации и сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация» с указанием в скобках наименования аттестационных испытаний;

во втором столбце таблицы – объем итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») в случае, если для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения применялась система зачетных единиц, иначе – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – объем итоговой аттестации в академических часах (цифрами), слово «час.»;

в четвертом столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

- ниже таблицы в одной строке указывается полное наименование должности Генерального директора Организации или иного уполномоченного им лица подписывающего справку об обучении, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Организации.

4.7. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации (Приложение 6). Аналогично регистрационный номер и дата выдачи сертификатов указываются по книге регистрации выдаваемых сертификатов (Приложение 7), и, регистрационный номер и дата выдачи справок об обучении указываются по книге регистрации выдаваемых справок об обучении (Приложение 8).

4.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

4.9. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему, удостоверение – Генеральным директором Организации и секретарем аттестационной комиссии в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии, Генерального директора Организации секретаря аттестационной комиссии.

4.10. Диплом и приложение к нему, удостоверение могут быть подписаны лицом, уполномоченным Генеральным директором Организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравнением вправо фамилия и инициалы лица, уполномоченного Генеральным директором Организации.

Подписи председателя аттестационной комиссии, Генерального директора Организации и секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи Генерального директора Организации или уполномоченного им лица, секретаря аттестационной комиссии на дипломе и приложении к нему, удостоверении должны быть идентичными.

4.11. На документах проставляется печать Организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцами документов. Оттиск печати должен быть четким.

4.12. После заполнения бланков документов они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5. Порядок хранения и выдачи документов о квалификации

5.1. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов с обучающихся плата не взимается.

5.2. Документы о квалификации выдаются обучившемуся не позднее 30-ти календарных дней по завершении им обучения по дополнительной профессиональной программе.

5.3. Бланки строгой отчетности документов о квалификации хранятся у Генерального директора Организации. Бланки строгой отчетности передаются работнику Организации, ответственному за заполнение бланков строгой отчетности.

5.4. Бланки документов, не являющиеся защищенной полиграфической продукцией, хранятся у работника Организации, ответственного за заполнение и выдачу готовых документов.

5.5. Данный работник Организации несет персональную ответственность за правильность оформления документов о квалификации.

5.6. Для регистрации документов о квалификации в Организации ведутся книги регистрации документов о квалификации (согласно Приложению б), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- наименование образовательной программы;
- дата получения документа;
- номера бланков документов строгой отчетности / бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому) / номер бланка (при выдаче удостоверения о повышении квалификации);
- фамилия, имя, отчество обучившегося;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении обучившегося;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись работника Организации, ответственного за выдачу документа о квалификации.

5.7. Документ о квалификации выдается либо лично обучившемуся по дополнительной профессиональной программе или его законному представителю, либо может быть выслан обучившемуся по почте на основании личного заявления.

5.8. Книги регистрации документов о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью Генерального директора Организации и печатью, хранятся как бланки строгой отчетности у Генерального директора Организации.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению согласно Положению о порядке приобретения, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности по образовательной деятельности в АНО ДПО «Академия цифровой защиты».

5.10. Дубликат документа выдается на основании личного заявления обладателя документа в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи документа либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в документе либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

5.11. В случае порчи документа либо порчи дубликата, в случае обнаружения в документе либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа у обладателя документа при выдаче дубликата изымаются сохранившийся оригинал документа. Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Организацией.

5.12. Для выдачи дубликата взамен утерянного, заявитель представляет в Организацию подтверждение о размещении объявления об утере документа в средствах массовой информации (газете), а также подтверждающий документ об обращении в органы полиции – в случае кражи документа.

5.13. Документ (дубликат) выдается обучившемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучившимся (обладателем документа), или по заявлению обучившегося направляется в его адрес через операторов почтовой (курьерской) службы заказным отправлением с уведомлением о вручении.

5.1. Копия выданного документа (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении документа (дубликата) через операторов почтовой (курьерской) службы хранятся в личном деле обучившегося.

6. Порядок выдачи документов об обучении

6.1. За выдачу сертификатов и справок об обучении и их дубликатов с обучающихся плата не взимается.

6.2. Бланки сертификатов, как и сами готовые сертификаты, хранятся у работника Организации, ответственного за заполнение и выдачу готовых документов.

6.3. Данный работник Организации несет персональную ответственность за правильность оформления документов об обучении.

6.4. Для регистрации сертификатов в Организации ведутся книги регистрации сертификатов, в которую заносятся следующие данные (приложение 7):

- порядковый регистрационный номер документа;
- наименование образовательной программы;
- дата получения документа;
- фамилия, имя, отчество обучившегося;
- дата и номер приказа об отчислении обучившегося;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись работника, выдавшего документ.

6.5. Справки об обучении Организации по программам дополнительного образования, изготавливаются работником Организации, ответственным за заполнение и выдачу готовых документов.

6.6. Данный работник Организации несет персональную ответственность за правильность оформления справок об обучении.

6.7. Для регистрации справок об обучении в Организации ведутся книги регистрации выданных справок об обучении, в которые заносятся следующие данные (приложение 8):

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучившегося;
- название дополнительной образовательной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись работника, выдавшего документ.

6.8. Сертификат или иной документ об обучении, как и справка об обучении выдается либо лично обучившемуся по дополнительной образовательной программе или его законному представителю, либо может быть выслан обучившемуся по почте на основании личного заявления..

6.9. Испорченные при заполнении сертификаты и справки об обучении подлежат уничтожению.

6.10. Данные документы, содержащие ошибки, обнаруженные после их получения, подлежат замене на документы без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению.

6.11. Дубликаты данных документов выдаются на основании личного заявления. В этом случае на бланках данных документов указывается слово «дубликат».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее принимается Педагогическим советом, а утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора Организации и размещается на официальном сайте Организации <https://codeby.school/>.

7.2. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации.

7.3. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Организации в сфере организации и осуществления образовательной деятельности.

Приложение № 1
к Положению о документах о квалификации,
документах об обучении по дополнительным
образовательным программам, порядке
их заполнения, учета и выдачи
в АНО ДПО «Академия цифровой защиты»

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p>
--	--

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что
прошел(а) профессиональную переподготовку в
по дополнительной профессиональной программе

Решением аттестационной комиссии

протокол № _____ от _____.

*Председатель
аттестационной
комиссии*

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение № 2
к Положению о документах о квалификации,
документах об обучении по дополнительным
образовательным программам, порядке
их заполнения, учета и выдачи
в АНО ДПО «Академия цифровой защиты»

ОБРАЗЕЦ
приложения к диплому о профессиональной переподготовке
Лицевая сторона
Первая страница

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
№ _____

прошел(а) профессиональную переподготовку
по дополнительной профессиональной программе

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением
от _____, протокол № _____,

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки

000000000000

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

М.П.

Секретарь

Приложение № 3
к Положению о документах о квалификации,
документах об обучении по дополнительным
образовательным программам, порядке
их заполнения, учета и выдачи
в АНО ДПО «Академия цифровой защиты»

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>
--	--

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение № 4
к Положению о документах о квалификации,
документах об обучении по дополнительным
образовательным программам, порядке
их заполнения, учета и выдачи
в АНО ДПО «Академия цифровой защиты»

ОБРАЗЕЦ СЕРТИФИКАТА

Логотип Организации

Наименование Организации в соответствии с Уставом

СЕРТИФИКАТ

Регистрационный №

Фамилия, имя, отчество слушателя

прошел(а) обучение

в период с

в

наименование Организации в соответствии с Уставом

по дополнительной образовательной программе

вид программы

наименование программы

в объеме

Руководитель

Личная подпись

Расшифровка подписи

М.П.

Город
20__ г.

Приложение № 5
к Положению о документах о квалификации,
документах об обучении по дополнительным
образовательным программам, порядке
их заполнения, учета и выдачи
в АНО ДПО «Академия цифровой защиты»

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

Логотип Организации
Наименование Организации в соответствии с Уставом

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____
обучался(-лась)

в _____

по дополнительной образовательной программе

_____ (вид программы)

_____ (наименование программы)

Отчислен(а) из университета приказом от _____ № _____

_____ (причина отчисления)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

Руководитель

Личная подпись

Расшифровка подписи

М.П.