

Документ подписан простой электронной подписью. ИНВЕСТИРУЙ В ЗНАНИЯ.

Информация о владельце:

ФИО: Прошова Мария Сагидовна

Должность: Руководитель учебно-методического отдела

Дата подписания: 28.04.2023 09:59:01

Уникальный программный ключ:

3c934915173622c82aa9ecf816883859fc453a7a

АКАДЕМИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО ЦПК «АИС»

Малинин Ю.В.

«22»

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о документах о квалификации
установленного образца

Москва



Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца	3
3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании	4
4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании	4
5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании	5
6. Заключительные положения.....	8
Приложение 1	9
Приложение 2	9
Приложение 3	10
Приложение 4	10
Приложение 5	11
Приложение 6	12
Приложение 7	13
Приложение 8	14



1. Общие положения

1.1. Положение о документах об образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемые по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО ЦПК «АИС» (далее – Академия), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном 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 АНО ДПО ЦПК «АИС», Положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам Академии.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В Академии утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) с приложением, 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Документы об обучении: свидетельство о подготовке по дополнительной профессиональной программе, справка об обучении (о периоде обучения).

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 удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации согласно цели, задачам, содержанию и результатам обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы 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. Свидетельство о подготовке выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным профессиональным программам общеразвивающего плана

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии.



3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются, изготавливаются и печатаются в ОАО «Киржачская типография» по заказу Академии, бланки свидетельства – организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Академии в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

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 в приложении 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.4. К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в ОАО «Киржачская типография». Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

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

3.6.1 Бланки свидетельств о подготовке по дополнительным профессиональным программам изготавливаются организациями-изготовителями в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка свидетельства приведен в приложении 5.

3.6.2 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Академии 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 описаны в приложении 7.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. При заполнении документов используется шрифт LazurskiCTT, кегль 11. Допускается заполнение шариковой ручкой с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный



номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), дата выдачи документа (год).

4.2.2 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 Академии вписывается его официальное наименование согласно Уставу АНО ДПО ЦПК «АИС», в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы (трудоемкость) в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной программы профессиональной переподготовки;
- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца и года;
- в дипломе о профессиональной переподготовке, удостоверяющем право ведения нового вида профессиональной деятельности:
 - после слов "предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
 - диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и Директором АНО ДПО ЦПК «АИС» (в ином случае замещающим лицом, с правом подписи документов); на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать АНО ДПО ЦПК «АИС».

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

4.3.1 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 образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу АНО ДПО ЦПК «АИС», в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- в строке защитил аттестационную работу на тему указывается полное наименование темы утвержденной аттестационной комиссией.

4.3.2 страница 2:

- после текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графах "Количество аудиторных часов" указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";



- объем программы (трудоемкость) в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

- в нижней части приложения к диплому подписывается Директор (в ином случае, замещающее лицо с правом подписи документов) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать АНО ДПО ЦПК «АИС».

4.4 Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются Директором АНО ДПО ЦПК «АИС», на базе которого реализуется программа.

4.5 Заполнение бланков **удостоверений** о повышении квалификации:

4.5.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), год.

4.5.2 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 дательном падеже;

- ниже слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» по центру вписывается полное наименование образовательного учреждения согласно Уставу АНО ДПО ЦПК «АИС» в предложном падеже;

- начиная со следующей строки 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 арабскими цифрами, в скобках прописью, согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- после текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- в графах "Количество аудиторных часов" указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

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

- в бланках удостоверений иного образца информация об экзаменах и зачетах не предусмотрена;

- в строке итоговая работа на тему указывается полное наименование темы утвержденной аттестационной комиссией

- в нижней части удостоверения подписывается Директор АНО ДПО ЦПК «АИС» (в ином случае замещающим лицом, с правом подписи документов) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать АНО ДПО ЦПК «АИС».

4.6 Заполнение бланков **свидетельств** о подготовке по дополнительной профессиональной программе:

- в первой строке слева от центра указывается регистрационный номер свидетельства из журнала регистрации документов о дополнительном профессиональном образовании;

- в первой строке справа от центра указывается регистрационный номер свидетельства из журнала регистрации документов о дополнительном профессиональном образовании;



- ниже указывается город (Москва) и дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства.
- после слов «удостоверяет, что» строкой ниже указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего подготовку, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- ниже по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- ниже слева от центра в одной строке указывается полное наименование должности руководителя организации, подписывающего свидетельство, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Академии;

4.7. 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 Академии согласно Уставу АНО ДПО ЦПК «АИС», в предложном падеже;

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

- справку об обучении подписывает Директор (в ином случае, замещающее лицо с правом подписи документов), при необходимости проставляется печать АНО ДПО ЦПК «АИС».

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

5.1 Бланки документов о квалификации и свидетельства о подготовке по дополнительной профессиональной программе изготавливаются по заявке Академии в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Академии, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных профессиональных программ).

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

5.3 Бланки документов о квалификации, свидетельства хранятся в сейфе в Академии как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности в книге учета бланков строгой отчетности.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.4 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет секретарь Академии, на базе которого реализуются дополнительные профессиональные программы.

5.5 Для учета документов о квалификации заводится книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной профессиональной программы;
- дата выдачи документа;



- подпись директора Академии;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной профессиональной программы на основании паспорта или его доверенному лицу (представителю) на основании доверенности и паспорта, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.6 Допускается выдача документов о 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. Заполняется от руки графа «дата выдачи»). Форма ведомости приведена в приложении 8 А, Б.

5.7 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся в архиве Академии, на базе которого реализуются дополнительные профессиональные программы.

5.8 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и свидетельств подлежат уничтожению в установленном в Академии порядке.

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

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

5.11 Документы о квалификации и свидетельства должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с момента издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Академии порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Академии в сфере дополнительного профессионального образования.



СМОТРИ В БУДУЩЕЕ. ИНВЕСТИРУЙ В ЗНАНИЯ.

АКАДЕМИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Приложение 1

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке

Итого часов: _____

Наименование организации, осуществляющей подготовку

Итого часов: _____

Итого часов: _____

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

772405770561

Документ № _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Приложение 2

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому № _____

За время обучения студент(ка) изучил(а) по следующим дисциплинам

№ п/п	Наименование	Коллективная работа	Оценка

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

Итого часов: _____

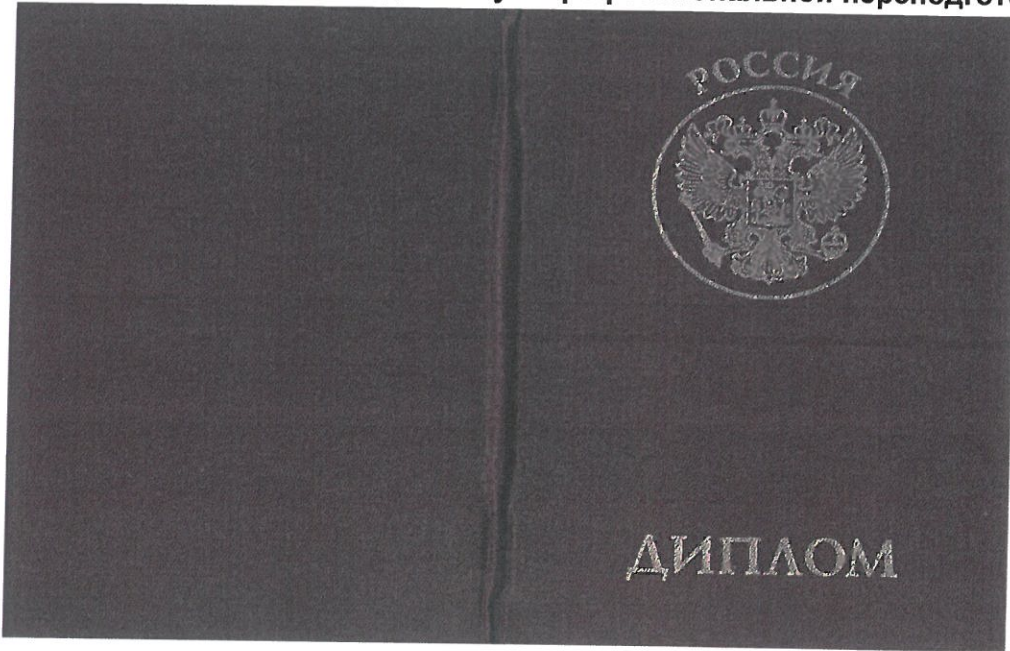


СМОТРИ В БУДУЩЕЕ. ИНВЕСТИРУЙ В ЗНАНИЯ.

АКАДЕМИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

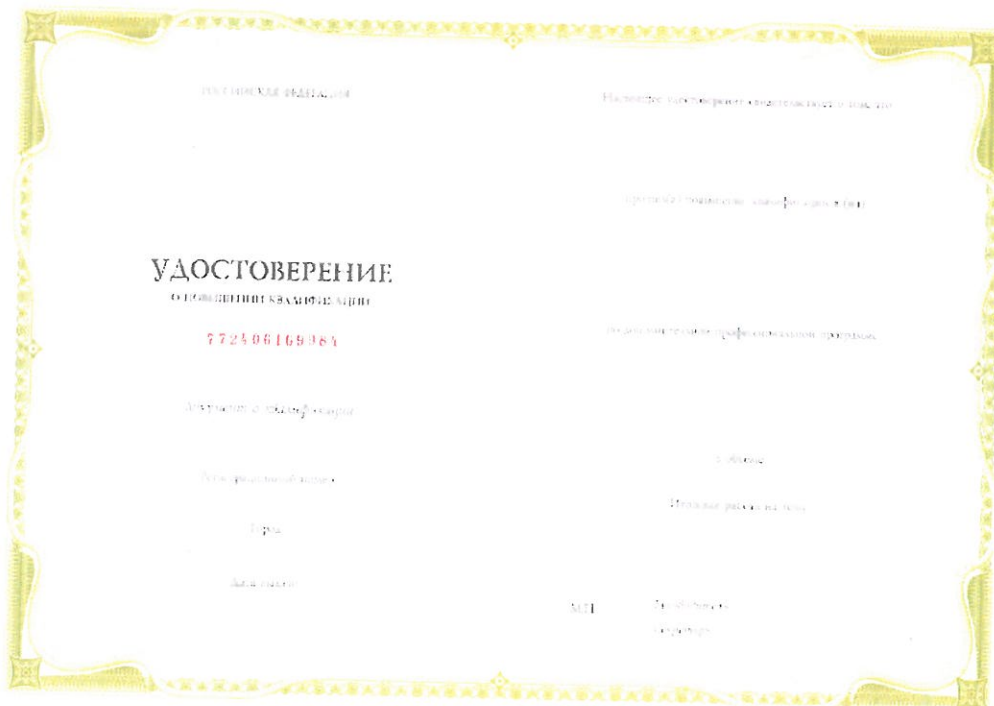
Приложение 3

Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке



Приложение 4

Образец удостоверения о повышении квалификации





СМОТРИ В БУДУЩЕЕ. ИНВЕСТИРУЙ В ЗНАНИЯ.

АКАДЕМИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Приложение 5



№ ИБ-022/17

01.06.2017

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

Иванов Иван Иванович

прошел(а) подготовку по дополнительной профессиональной программе
«Особенности обеспечения информационной безопасности
персональных данных при их обработке в ИСПДн»

Директор _____ /Ю.В.Малинин/



СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался (лась) в

_____ по программе _____
(позиция или квалификация, профессиональной переподготовка, наименование программы)

в объеме _____ часов

За время обучения прослушал курс по следующим модулям:

№	Наименование модулей дополнительной профессиональной программы	Общее количество часов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Генеральный директор _____
(подпись)



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 285 мм × 200 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 300 мм × 205 мм.
 - 2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого) цвета слова «Диплом».
 - 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 является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 300 мм × 210 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
4. *Свидетельство о подготовке по дополнительной профессиональной программе.*
 - 4.1. Свидетельство изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².



Приложение 8А

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

**ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

Период обучения:

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Номер бланка документа	Группа	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ

Приложение 8Б

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

**ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке**

Наименование дополнительной программы профессиональной переподготовки

Период обучения:

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер бланка диплома/ номер бланка приложения	№ протокола комиссии по итоговой аттестации	Дата протокола заседания комиссии по итоговой аттестации	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ



СМОТРИ В БУДУЩЕЕ. ИНВЕСТИРУЙ В ЗНАНИЯ.

АКАДЕМИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Лист согласования

к Положению о документах о квалификации установленного образца

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата	Примечание
1.	Начальник отдела информационных технологий	Сучкова Е.А.		12.01.17 ₂	
2.	Начальник отдела обучения	Неверова Д.В.		12.01.17 ₂	
3.	Заместитель директора	Хайров И.Е.		12.01.17 ₂	