

**Автономная некоммерческая организация
по развитию информационных технологий и цифровых компетенций
«Астра Академия»
(АНО «Астра Академия»)**



УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор

Алешкова А.О.

«13» октября 2025 г.

**Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи
документов о квалификации, документов об обучении
в АНО «Астра Академия»**

(листов - 7)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Назначение
- 2. Область применения
- 3. Нормативные ссылки
- 4. Общие положения
- 5. О разработке бланков документов о квалификации и документов об обучении
- 6. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении, выдача дубликатов документов о квалификации
- 7. Учет бланков документов
- 8. Списание документов и уничтожение испорченных бланков
- 9. Заключительные положения

1. Назначение

Настоящее «Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, о квалификации, документов об обучении в АНО «Астра Академия» (далее - Положение) определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, документов об обучении при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Область применения

Требования настоящего Положения являются обязательными для применения сотрудниками АНО «Астра Академия» (далее - Академия), принимающими участие в организации и проведении обучения по дополнительным образовательным программам.

3. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г.

№ 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций";
- Устав Академии;
- Локальные нормативные акты Академии, регулирующие образовательную деятельность.

4. Общие положения

4.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: **удостоверение о повышении квалификации**.

4.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: **диплом о профессиональной переподготовке**.

4.3. Лицам, обучавшимся по дополнительным профессиональным программам и не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Академии, выдается **справка об обучении или о периоде обучения** по образцу, самостоятельно установленному организацией.

4.4. Для лиц, обучавшимся по дополнительным профессиональным программам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию по соответствующей дополнительной образовательной программе дополнительно к документам о квалификации (удостоверении о повышении квалификации / дипломе о профессиональной переподготовке) предусмотрена выдача документов об обучении — **сертификат авторизованного преподавателя по продуктам «Группы Астра» или свидетельство об успешном завершении курса по продуктам «Группы Астра»**.

4.5. 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 одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.6. Лицам, обучавшимся по дополнительным общеобразовательным

(общеразвивающим) программам программам выдается **свидетельство об успешном завершении курса по продуктам «Группы Астра»** по образцу, самостоятельно установленному организацией.

4.7. Документы, подтверждающие обучение в Академии, оформляются на бланке, по форме, утвержденной приказом Генерального директора / уполномоченного лица, назначенного приказом Генерального директора, и выдаются обучающемуся в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты окончания обучения по соответствующей образовательной программе.

5. О разработке бланков документов о квалификации и документов об обучении

5.1. Академия самостоятельно утверждает формы бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке) и обучении (справки об обучении, справки о периоде обучения, свидетельства, сертификаты и др).

5.2. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке при разработке бланка документа предусматриваются наличие серии и (или) номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи указанных документов лицу, завершившему обучение.

6. Заполнение бланков документов о квалификации и документов об обучении, выдача дубликатов документов о квалификации

6.1. Документы о квалификации, документы об обучении оформляются на русском языке. При заполнении документов о квалификации, документов об обучении указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов (для документов о квалификации) ;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение пишется полностью в

соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- объем программы;
- период обучения.
- в дипломах профессиональной переподготовки дополнительно указывается новый вид профессиональной деятельности, новая квалификация.

6.2. Бланк документа о квалификации, документа об обучении подписывается Генеральным директором Академии или ответственным лицом, назначенным приказом Генерального директора.

6.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Академии.

6.4. Заполнение бланков рукописным способом не допускается.

6.5. По общему правилу бланки документов о квалификации, документов об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

6.6. Оригиналы документов о квалификации, документов об обучении направляются слушателю почтовым отправлением на бумажном носителе (по требованию), сканы документов о квалификации и документов об обучении, направляются в обязательном порядке на электронную почту обучающегося, указанную в договоре об оказании платных образовательных услуг или электронную почту, указанную обучающимся при регистрации в личном кабинете на сайте Академии, или размещаются в личном кабинете обучающегося в системе дистанционного обучения или на сайте. Срок почтового отправления документов не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса от Обучающегося (Заказчика) по соответствующему договору.

6.7. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Академии всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на

титуле справа сверху ставится штамп "дубликат", датой выдачи дубликата является фактическая дата выдачи дубликата.

6.8 Дубликаты документов об обучении не оформляются.

7. Учет бланков документов о квалификации

7.1. Для учета выдачи документов о квалификации / дубликатов документов о квалификации в Академии ведутся реестры (книги регистрации), выданных документов:

- реестр (книга регистрации и выдачи) выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- реестр (книга регистрации и выдачи) выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- реестр (книга регистрации и выдачи) выдачи дубликатов документов.

7.2. В реестр вносятся следующие данные:

- а) ФИО выпускника
- б) наименование документа;
- в) дата выдачи документа, номер, регистрационный номер;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- г) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования) или дата отправки скана документа на электронную почту обучающегося;
- д) иные сведения.

7.3. Реестры представляют собой самостоятельные документы. Реестры хранятся в специализированном структурном образовательном подразделении — Департаменте образования или передаются в архив Академии.

7.4. Сведения о документах о квалификации (удостоверениях о повышении квалификации, дипломах о профессиональной переподготовке), подлежат внесению в информационную систему ФИС ФРДО не позднее 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

7.5. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- вид документа;
- статус документа (оригинал, дубликат);
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- вид программы (повышение квалификации или переподготовка);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения лица, которому выдан документ;
- пол лица, которому выдан документ;
- СНИЛС лица, которому выдан документ;
- гражданство;
- полное наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- форма обучения;
- источник финансирования;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

8. Списание документов и уничтожение испорченных бланков документов о квалификации

8.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

8.2. Списание испорченных документов о квалификации производится комиссией, состоящей из сотрудников Академии.

8.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Академии и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае

9.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему

утверждаются Исполнительным директором Академии, назначенным приказом Генерального директора и действуют до замены их новыми.