

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АКАДЕМИЯ  
КИБЕРЁЖ»**

**ООО «АКАДЕМИЯ КИБЕРЁЖ»**

**ОГРН: 1257700486702 ИНН: 7735212702 КПП: 773501001**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности: рег. № Л035-01298-  
77/03866463

Орган, выдавший лицензию: Департамент образования и науки города Москвы  
Приказ о предоставлении/внесении изменений: от 28.11.2025 № ПР/УГНК-2965/25

**Утверждаю  
Генеральный директор**

**01.01.2026 г.**



 / **Денисенко Павел Андреевич**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выдаче документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов, учёте  
и хранении в ООО «Академия Киберёж»**

г. Москва, 2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает:

- виды документов, выдаваемых Организацией по итогам обучения;
- условия выдачи (в т.ч. успешное освоение и прохождение аттестации);
- порядок оформления, регистрации, выдачи, хранения и выдачи дубликатов;
- правила внесения сведений в ФИС ФРДО по документам, подлежащим включению в реестр.

1.2. Документы выдаются по программам:

- а) ДПО - удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке;
- б) ПО - документ о квалификации (в т.ч. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего - по итогам квалификационного экзамена/итоговой аттестации при наличии в программе); (в части правовой рамки - профессиональное обучение по ст. 73 Закона об образовании и порядок по приказу № 438).
- в) ДО (общеразвивающие программы) - документ об обучении (сертификат/свидетельство об обучении) **если** это предусмотрено программой и локальными актами Организации; в вашей оферте предусмотрена выдача сертификата об окончании курса и/или документа о квалификации в зависимости от программы.

1.3. Организация самостоятельно устанавливает образцы документов об обучении и документов о квалификации в пределах своей компетенции, если образцы не утверждены уполномоченными органами для соответствующего уровня образования; общий принцип закреплён в ст. 60 Закона об образовании.

1.4. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и **дубликатов** плата **не взимается**.

## 2. Условия выдачи документов (допуск и основания)

2.1. Документ выдаётся при одновременном соблюдении условий:

- а) обучающийся зачислен на программу и выполнил учебный план (в т.ч. контрольные мероприятия);
- б) прошёл итоговую аттестацию/квалификационный экзамен (если предусмотрено);
- в) соблюдены требования к идентификации личности обучающегося при аттестации (для ДПО/ПО - особенно критично в проверках);
- г) предоставлены корректные персональные данные для оформления документа;
- д) отсутствует задолженность по оплате, если обучение осуществляется на платной основе (в вашей оферте выдача документов увязана с отсутствием задолженности).

2.2. При выявлении ошибок в данных (ФИО, дата рождения и т.п.) оформление приостанавливается до получения подтверждающих документов/корректировок.

2.3. В случае обучения по программам, по которым итоговая аттестация программой не предусмотрена, Организация вправе выдать документ об обучении по своему образцу и в порядке, установленном Организацией.

### 3. Порядок оформления, регистрации и выдачи

3.1. Организация ведёт реестр выдаваемых документов (бумажный и/или электронный), содержащий минимум:

- номер документа;
- ФИО обучающегося;
- программа (вид: ДО/ДПО/ПО, наименование);
- дата выдачи;
- основание выдачи (протокол аттестации/экзамена, решение комиссии);
- отметка о способе выдачи (лично/почта/курьер) и подтверждение получения.

3.2. Оформление документа включает:

- а) формирование проекта документа;
- б) проверку данных ответственным лицом;
- в) подписание уполномоченным лицом;
- г) проставление печати (при использовании печати);
- д) регистрацию в реестре.

3.3. Сроки выдачи:

- если иное не установлено программой/локальными актами, документ оформляется и выдаётся **в разумный срок** после утверждения результатов аттестации, но не позднее срока, установленного внутренними регламентами Организации.

(На практике для проверок ДОНМ лучше держать внутренний стандарт 10–30 календарных дней, чтобы не накапливать «хвосты», но без жёсткой привязки к каждому кейсу.)

3.4. Способы выдачи:

- лично обучающемуся (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);
- представителю по доверенности (надлежащим образом оформленной);
- почтовым отправлением по заявлению обучающегося (с фиксацией отправки).

3.5. Электронные копии (сканы) могут предоставляться в информационных целях, но **не заменяют оригинал**, если оригинал требуется по закону/для работодателя/для реестров.

### 4. Дубликаты: основания, порядок, сроки

4.1. Дубликат выдаётся при: утрате, порче, обнаружении ошибки в документе, а также в иных случаях, предусмотренных законом и локальными актами.

4.2. Для получения дубликата обучающийся подаёт заявление в Организацию (через официальный канал) и прикладывает документы/сведения, позволяющие идентифицировать заявителя.

4.3. Организация принимает решение о выдаче дубликата, оформляет его с отметкой «Дубликат», регистрирует и выдаёт тем же способом, что и оригинал (если иное не согласовано).

4.4. Плата за выдачу дубликата не взимается.

## **5. ФИС ФРДО: внесение сведений и контроль качества**

5.1. По документам, подлежащим внесению в ФИС ФРДО, Организация обеспечивает внесение достоверных и актуальных сведений в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ. Основание - постановление Правительства РФ № 825 от 31.05.2021 и разъяснения уполномоченных органов.

5.2. Внесение сведений в ФИС ФРДО осуществляется назначенным приказом ответственным лицом, с внутренней проверкой:

- соответствие ФИО/паспортных данных;
- соответствие наименования программы и вида документа;
- соответствие дат (обучения, аттестации, выдачи);
- наличие протоколов и приказов, подтверждающих основания выдачи.

5.3. Исправление ошибок в ФИС ФРДО производится в порядке, предусмотренном регламентом Организации и требованиями оператора ФИС ФРДО, с обязательной фиксацией причин корректировки.

## **6. Учёт, хранение, защита данных**

6.1. Реестры выдачи документов и подтверждающие материалы (протоколы комиссий, ведомости, результаты аттестации, подтверждения выдачи/отправки) хранятся в сроки, установленные локальными актами по документообороту и архиву.

6.2. Доступ к реестрам и бланкам/макетам документов ограничивается кругом уполномоченных лиц. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с политикой обработки ПДн и внутренними регламентами.

6.3. Организация обеспечивает резервное копирование электронных реестров и защищённое хранение.