

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ООО «РТК ИБ»
от 14.09.2025 г. № ИБ-03-1-1-25/40

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
В АКАДЕМИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ООО «РТК ИБ»

Редакция 2

Москва, 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863

Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич

Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Наименование документа	Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании в Академии информационной безопасности
Номер редакции документа	Редакция № 2
Статус конфиденциальности	Документ общего пользования
Введен в действие	Приказом от 14.09.2025 г. № ИБ-03-1-1-25/40
Срок действия	Бессрочно
Владелец документа	Академия информационной безопасности
Разработчик документа	Академия информационной безопасности
Место хранения оригинала документа	Юридический департамент
Документ к ознакомлению (применимо для)	Работники Управления развития образовательной деятельности
Периодичность актуализации	По мере изменения законодательства, но не реже 1-го раза в год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863

Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич

Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА.....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ	5
4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ	5
5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	6
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	11

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863

Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич

Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее — «Положение») устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Академии информационной безопасности (далее – «Академия») ООО «РТК ИБ» (далее – «Общество»).
- 1.2.** Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 19.10.2020 №1316 «Об утверждении порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и локальными актами ООО «РТК ИБ».

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

- 2.1.** Академия выдаёт следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее — «документы») слушателям, успешно прошедшим дополнительную профессиональную образовательную программу:
- удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1), слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном или высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объёме от 16 до 250 часов;
 - удостоверение о повышении квалификации в области информационной безопасности (Приложение № 1), слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном или высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объёме от 40 до 360 часов;
 - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2), слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном или высшем образовании и успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объёме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности;
 - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2), слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном или высшем образовании и успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в области информационной безопасности в объёме свыше

Документ подписан
Электронная подпись
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863-
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

360 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности;

- справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение № 3) 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 Организации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1.** Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и приобретаются Академией в АО «Гознак».

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

- 4.1.** Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утверждёнными образцами документов.
- 4.2.** При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:
- наименование Академии – «Академия информационной безопасности ООО «РТК ИБ»
 - регистрационный номер по книге регистрации удостоверений или дипломов, реестру по учету сертификатов;
 - название города в нижней части;
 - дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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.
- 4.3.** Бланк документа подписывается руководителем Академии (или его заместителем в случае отсутствия) и/или директором по развитию образовательной деятельности (или его заместителем в случае отсутствия). На месте, отведённом для печати — «М.П.» ставится печать Общества.
- 4.4.** Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.
- 4.5.** Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются прописью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
Владелец: Поляков Кирилл Александрович
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

- 4.6.** На нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.
- 4.7.** Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.
- 4.8.** Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:
- фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом или иным документом, его заменяющим;
 - после слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения;
 - в строке о наименовании Общества вписывается полное наименование Общества;
 - наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом в установленном порядке.
- 4.9.** В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем Академии и секретарём, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем Академии. На месте, отведённом для печати — «М.П.», ставится печать Общества.
- 4.10.** В нижней части документов указываются наименование города, год выдачи документа.
- 4.11.** После заполнения бланка документ должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.
- 4.12.** Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании заявления о выдаче дубликата, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».
- 4.13.** Бланки сертификатов о прохождении дополнительной программы в Академии заполняются в соответствии с брендбуком на текущий момент времени.

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1.** Бланки документов хранятся в Академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 5.2.** Для регистрации выдаваемых документов ведутся Книга учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и Книга учета и выдачи документов по повышению квалификации, и которую заносятся следующие данные:
- порядковый регистрационный номер;
 - фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
 - название учебной программы;
 - дата выдачи документа;
 - номер и дата приказа об отчислении слушателя;
 - подпись руководителя;
 - подпись лица, получившего документ.
- 5.3.** Книги для регистрации выданных документов брошюруются, пронумеровываются и хранятся в Академии.
- 5.4.** Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего 1 раз в полгода создается комиссия, в которую должны входить работники структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы. Комиссия утверждается приказом руководителя Академии. Комиссия составляет акт списания, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

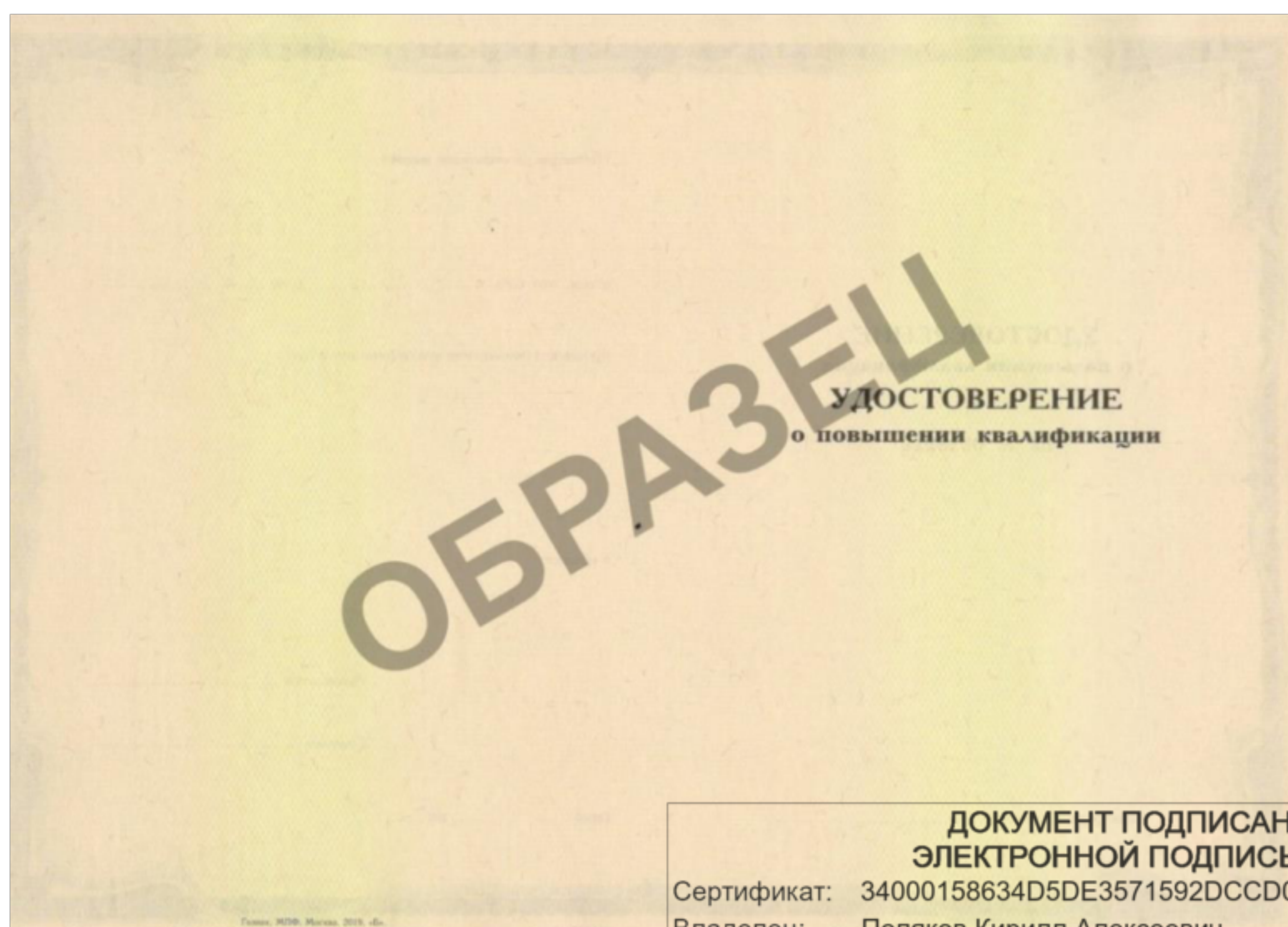
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1.** Положение утверждается приказом генерального директора Общества.
- 6.2.** Руководитель Академии инициирует процесс внесения изменений и дополнений в Положение.
- 6.3.** Если название какого-либо из подразделений, указанных в Положении, изменяется, начиная с даты вступления в силу указанных изменений, Положение считается автоматически изменившимся таким образом, что любое упоминание о таком подразделении в Положении считается упоминанием о таком подразделении под тем названием, которое оно получило в результате данного изменения.
- 6.4.** Если по какой-либо причине отдельные пункты Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации, эти пункты утрачивают силу. Недействительность этих пунктов Положения не влечет признание недействительности других пунктов Положения или Положения в целом.

Электронная подпись
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов в
Академии информационной безопасности

Пример бланка и обложки удостоверения о повышении квалификации



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов в
Академии информационной безопасности

Пример бланка, обложки и приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(образовательного учреждения (организации, осуществляющей дополнительное профессиональное образование))

по _____
(наименованию программы дополнительного профессионального образования)

Комиссия решением от _____ г. удостоверяет право (соответствие
квалификации) _____ (фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № _____

Диплом дает право на ведение работы в области профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____ Город _____ год _____

Председатель комиссии _____
м.п. _____
Руководитель _____

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ОБРАЗЕЦ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

Приложение к диплому №			
ПД №			
Фамилия, имя, отчество			
имеет документ об образовании (высшем, среднем профессиональном)			
С " " г. по " " г.			
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)			
(наименование образовательного учреждения (организации, подразделения)			
дополнительного профессионального образования)			
по программе (наименование программы)			
дополнительного профессионального образования)			
прошел(а) стажировку в (на)			
(наименование предприятия, организации, учреждения)			
защитил(а) аттестационную работу на тему (наименование темы)			
Всего:			
Руководитель			
М. П.			
Секретарь			

Тема: МДФ. Москва 2018 «Б»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов в Академии информационной безопасности

НАЧАЛО ФОРМЫ

Бланк справки об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ В АКАДЕМИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

№ _____
регистрационный номер

_____ дата выдачи

Справка дана

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения «_____» _____ года

Справкой подтверждается, что он (она) с «_____» _____
20__ года по «_____» _____ 20__ года обучался (обучалась) в
Академии информационной безопасности ООО «РТК ИБ» по программе

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов	Объем в часах	Оценка (отметка о зачете)

Дата выдачи «_____» _____ 20__ года

Руководитель Академии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

КОНЕЦ ФОРМЫ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	34000158634D5DE35715920000100015863
Владелец:	Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026	