

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «УНЦИБ»

А.В. Гришин



«01» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов установленного образца

о дополнительном профессиональном образовании

ООО «УНЦИБ»

**Йошкар-Ола
2022**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет и закрепляет требования к процедуре оформления и механизму выдачи документов установленного образца о получении дополнительного профессионального образования (сертификатов о прохождении обучения, свидетельств о прохождении обучения, удостоверений о прохождении обучения, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке), заполнении и хранении соответствующих бланков документов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта документов установленного образца, структуру документов установленного образца, порядок выдачи документов установленного образца.

1.3. Документы установленного образца выдаются в соответствии с Лицензией Министерства образования и науки Республики Марий Эл от «14» сентября 2021 г. № 614 на осуществление образовательной деятельности по следующим дополнительным профессиональным образовательным программам (далее - Программа):

- Организация защиты информации при работе с персональными данными в объеме 16 часов;
- Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в объеме 24 часа;
- Организационно-правовые основы применения электронной подписи и обеспечение безопасности персональных данных при работе с электронной подписью в объеме 40 часов;
- Информационная безопасность в объеме 40 часов;
- Меры и средства защиты информационной инфраструктуры в современных условиях в объеме 48 часов;
- Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в объеме 72 часа;
- Информационная безопасность. Техническая защита конфиденциальной информации в объеме 72 часа;
- Информационная безопасность в объеме 72 часа;
- Защита персональных данных в объеме 80 часов;
- Безопасность информационных технологий в объеме 80 часов;
- Организация и обеспечение безопасности электронного бизнеса;
- Криптографические методы и средства защиты информации в объеме 80 часов;
- Теория и практика применения РКІ в объеме 80 часов;
- Технические методы и средства защиты информации в объеме 80 часов;
- Правовое обеспечение информационной безопасности организации в объеме 80 часов;

- Электронный документооборот и защита информации в объеме 80 часов;
- Обеспечение безопасности компьютерных систем в глобальных сетях в объеме 80 часов;
- Введение в современные проблемы информационной безопасности в объеме 80 часов;
- Информационная безопасность в объеме 112 часов;
- Применение «Блокчейн-технологий» в объеме 112 часов;
- Информационная безопасность в объеме 128 часов;
- Техническая защита информации. Организация защиты информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну в объеме 216 часов;
- Техническая защита информации. Способы и средства защиты информации от несанкционированного доступа в объеме 216 часов;
- Повышения квалификации специалистов, работающих в области обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры в объеме 216 часов;
- Информационная безопасность. Техническая защита конфиденциальной информации в объеме 470 часов;
- Информационная безопасность в объеме 500 часов;
- Информационная безопасность в объеме 512 часов;
- Информационная безопасность в объеме 520 часов.

1.4. Программа выбирается обучающимся самостоятельно в соответствии с поставленными перед ним задачами и профессиональными интересами.

1.5. Форма документов установленного образца определяется ООО «УНЦИБ» самостоятельно. Бланки документов установленного образца изготавливаются в типографии.

1.6. Бланки документов установленного образца являются документами строгой отчетности.

1.7. Документы установленного образца подтверждают овладение обучающимися уровня знаний, заявленных в реализуемых в ООО «УНЦИБ» Программах и являются формой констатации факта получения дополнительного профессионального образования.

1.8. Правом на получение документов установленного образца пользуются обучающиеся, оплатившие и успешно прошедшие курс Программы и аттестационные испытания в форме, предусмотренной Программой.

1.9. В ООО «УНЦИБ» назначаются приказом лица, ответственные за получение, учет и хранение бланков документов установленного образца.

2. Структура документов установленного образца

2.1. Сертификат, свидетельство, удостоверение включает следующие сведения:

2.1.1. Наименование образовательной организации (полное и/или сокращенное).

2.1.2. Регистрационный номер.

2.1.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

2.1.4. Должность обучающегося.

2.1.5. Наименование организации обучающегося.

2.1.6. Название Программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения.

2.1.7. Количество часов по освоенной образовательной программе.

2.1.8. Подпись директора образовательной организации.

2.1.9. Дата выдачи документов установленного образца.

2.1.10. Печать образовательной организации.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке включает следующие сведения:

2.2.1. Наименование образовательной организации (полное и/или сокращенное).

2.2.2. Регистрационный номер.

2.2.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

2.2.4. Название Программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения.

2.2.5. Дата рождения обучающегося.

2.2.6. Предыдущий документ об образовании.

2.2.7. Период обучения.

2.2.5. Форма обучения.

2.2.6. Итоговый экзамен (оценка).

2.2.7. Наименование выпускной работы, оценка.

2.2.8. Наименование дисциплин (модулей), общее количество часов, итоговые оценки.

2.2.9. Подпись директора образовательной организации.

2.2.10. Дата выдачи документов установленного образца.

2.2.11. Печать образовательной организации.

3. Порядок заполнения

3.1. Документы установленного образца заполняются чёрными или синими чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

3.2. Подпись директора заверяется печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются.

3.4. Ответственность за правильность заполнения документов установленного образца возлагается на ответственных лиц.

3.5. Испорченные бланки документов установленного образца уничтожаются как бланки строгой отчетности назначенной комиссией.

4. Порядок учёта

4.1. Под учётом понимается регистрация документов установленного образца в Реестре выданных документов установленного образца (далее – Реестр) (Приложение № 1) и Журнале выданных документов установленного образца (далее - Журнал) в электронном виде.

4.2. Каждому документу установленного образца присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать документ установленного образца и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Реестра и Журнала.

4.3. Регистрационный номер документа установленного образца должен точно соответствовать регистрационному номеру в Реестре и Журнале.

4.4. При учёте документов установленного образца в Реестр вносятся следующие сведения:

4.4.1. Наименование организации.

4.4.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

4.4.3. Должность обучающегося.

4.4.4. Наименование дополнительной профессиональной образовательной программы.

4.4.5. Период обучения.

4.4.6. Регистрационный номер.

4.4.7. Подпись обучающегося.

4.5. При учёте документов установленного образца в Журнал вносятся следующие сведения:

4.5.1. Наименование организации.

4.5.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

4.5.3. Должность обучающегося.

4.5.4. Наименование дополнительной профессиональной образовательной программы.

4.5.5. Дата выдачи.

4.5.6. Регистрационный номер.

5. Порядок выдачи документов установленного образца

5.1. Документы установленного образца выдаются по окончании обучения и успешного прохождения аттестационных испытаний нарочно обучающемуся под роспись в Реестре или по нотариально заверенной доверенности на получение документов установленного образца вместе с актом оказания услуг.

Форма реестра выданных документов установленного образца ООО «УНЦИБ»

Реестр выданных _____ " _____ " ООО «УНЦИБ»
 Трудоемкость обучения _____ часов
 Срок обучения по _____ форме, с использованием _____ : _____
 Период обучения: с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.
 Специальность: _____

№ п/п	Наименование организации слушателя (обучаемого)	№ договора дополнительного профессионального обучения	№ диплома о профессиональной переподготовке	СНИЛС (обучаемого)	Должность слушателя (обучаемого)	ФИО слушателя (обучаемого)	Дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке	Подпись слушателя (обучаемого) в получении диплома о профессиональной переподготовке