УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
АНО ДО «Технопарк»
от 20.09.2026 № 22-ДО

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, учета, хранения и подтверждения документов об обучении в АНО ДО «Технопарк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, оформления, регистрации, выдачи, учета, хранения, подтверждения подлинности, аннулирования и выдачи дубликатов документов об обучении в АНО ДО «Технопарк».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629, Уставом Организации и иными применимыми нормативными правовыми актами.

1.3. АНО ДО «Технопарк» вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленным Организацией самостоятельно.

1.4. Документы об обучении, выдаваемые Организацией, не являются документами государственного образца и не подтверждают получение уровня общего или профессионального образования либо присвоение квалификации.

1.5. За выдачу документа об обучении и его дубликата отдельная плата не взимается.

2. Вид документа об обучении

2.1. Основным документом об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам Организации является «Свидетельство об обучении».

2.2. Свидетельство подтверждает факт освоения конкретной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в объеме и в период, указанные в документе.

2.3. Форма Свидетельства утверждается приказом генерального директора Организации.

2.4. По решению Организации обучающемуся или его законному представителю может предоставляться электронная PDF-копия Свидетельства. Юридически значимый электронный документ оформляется при соблюдении требований законодательства об электронной подписи.

3. Основания для выдачи Свидетельства

3.1. Свидетельство выдается обучающемуся, завершившему обучение по соответствующей дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

3.2. Основанием для выдачи являются сведения об освоении программы, содержащиеся в электронной информационно-образовательной среде, журнале занятий, карточке обучающегося, ведомостях и иных учетных документах Организации.

3.3. Условия завершения конкретной программы определяются утвержденной образовательной программой и локальными нормативными актами Организации.

3.4. Решение о завершении обучения и выдаче Свидетельства оформляется распорядительным актом Организации либо фиксируется в ином распорядительном документе, содержащем перечень обучающихся, завершивших программу.

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений по заявлению обучающегося или его законного представителя Организация может выдать справку о периоде обучения и фактически освоенном объеме.

4. Содержание и оформление Свидетельства

4.1. В Свидетельстве указываются: полное наименование Организации; наименование документа; фамилия, имя и отчество обучающегося (при наличии); точное наименование образовательной программы; объем программы в академических часах; период обучения; дата выдачи; регистрационный номер; реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности;

подпись генерального директора или иного уполномоченного лица; место для печати (при наличии); QR-код для проверки подлинности.

4.2. Фамилия, имя и отчество обучающегося вносятся в соответствии со сведениями, представленными при зачислении.

4.3. Наименование образовательной программы указывается без сокращений и должно соответствовать утвержденной редакции программы.

4.4. Исправления, подчистки и незаверенные рукописные изменения в выданном Свидетельстве не допускаются. Документ, оформленный с ошибкой, аннулируется в реестре и оформляется заново.

5. Регистрационный номер и проверка подлинности

5.1. Каждому Свидетельству присваивается уникальный регистрационный номер.

5.2. Формат регистрационного номера: «СО-ГГГГ-NNNNNN», где «СО» — свидетельство об обучении, «ГГГГ» — год выдачи, «NNNNNN» — последовательный номер в пределах года. Пример: СО-2026-000001.

5.3. Для каждого Свидетельства формируется уникальный код проверки, связанный с регистрационной записью в информационной системе Организации.

5.4. QR-код на Свидетельстве ведет на страницу проверки подлинности документа на домене sakavets.ru. В QR-коде не размещаются избыточные персональные данные.

5.5. На публичной странице проверки отображаются только сведения, необходимые для подтверждения подлинности документа: статус, регистрационный номер, имя владельца в объеме, разрешенном правилами обработки персональных данных, наименование программы, объем и дата выдачи.

6. Учет и реестр документов

6.1. Учет выданных Свидетельств осуществляется в электронном реестре Организации. При необходимости дополнительно ведется бумажный журнал.

6.2. В реестре фиксируются: регистрационный номер; дата выдачи; ФИО обучающегося; наименование и объем программы; период обучения; основание выдачи; уникальный код проверки; статус документа; сведения о дубликате; ФИО ответственного лица.

6.3. Запись в реестр вносится до фактической передачи документа обучающемуся или его законному представителю.

6.4. Ответственным за ведение электронного реестра, оформление, регистрацию, учет и выдачу документов об обучении является Саковец А.В.

6.5. Сведения о выданных документах передаются в ФИС ФРДО в случаях, составе и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Реестр и подтверждающие документы хранятся с соблюдением требований законодательства об архивном хранении, информации и персональных данных.

7. Порядок выдачи

7.1. Свидетельство выдается обучающемуся либо его законному представителю.

7.2. Факт выдачи подтверждается отметкой в электронной системе, записью в журнале выдачи, распиской или иным способом, позволяющим установить дату и получателя.

7.3. По заявлению получателя документ может быть направлен почтовым отправлением или предоставлен в виде электронной копии.

7.4. Отдельная плата за изготовление и выдачу Свидетельства и его дубликата не взимается.

8. Дубликаты, аннулирование и исправление ошибок

8.1. При утрате, повреждении документа, изменении персональных данных или выявлении ошибки оформляется дубликат либо новый документ.

8.2. Дубликат оформляется на основании заявления обучающегося или его законного представителя и сведений реестра. На документе указывается «ДУБЛИКАТ».

8.3. Номер дубликата формируется из номера первоначального документа с добавлением суффикса «-Д1», «-Д2» и далее.

8.4. При технической ошибке Организации ошибочный документ аннулируется, новый документ выдается бесплатно, а связь между записями сохраняется в реестре.

8.5. На странице проверки аннулированного документа отображается соответствующий статус.

9. Персональные данные и защита информации

9.1. Обработка персональных данных при оформлении, учете и проверке документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

9.2. Доступ к реестру документов предоставляется только уполномоченным лицам в пределах их полномочий.

9.3. В открытом доступе не размещаются дата рождения, адрес, СНИЛС, паспортные данные, сведения о законных представителях и иные избыточные персональные данные.

9.4. Резервное копирование электронного реестра и контроль целостности данных осуществляются в соответствии с внутренними правилами информационной безопасности Организации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом генерального директора Организации.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом генерального директора.

10.3. Ответственность за организацию учета и соблюдение установленного порядка выдачи документов об обучении несет ответственное лицо, назначенное приказом генерального директора.

10.4. Положение размещается на официальном сайте Организации в составе документов образовательной организации.

Генеральный директор _____ / А.В. Саковец /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0307E29C009BB4E3A94F74641DCE3226F4
Владелец: САКОВЕЦ АЛЕКСАНДР ВАЛЕРЬЕВИЧ
Действителен: с 03.08.2026 до 03.11.2027