

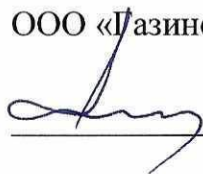


РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В
ООО «ГАЗИНФОРМСЕРВИС»



Утверждаю
Первый заместитель
генерального директора
ООО «Газинформсервис»

 В.Ф. Пустарнаков

« 01 » июля 2026 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В ООО «ГАЗИНФОРМСЕРВИС»

СМК-6.РИ.ГИС.012-26

Редакция 2

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-26	Лист	2
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	12
			Редакция	2

Лист согласования

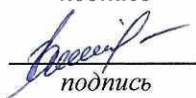
РАЗРАБОТАНО

Руководитель лаборатории
развития и продвижения компетенций
кибербезопасности


подпись

29.06.2026 К.А. Ахrameева
дата

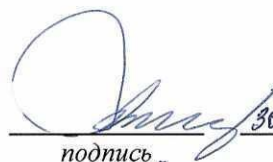
Нормоконтроль


подпись

29.06.2026 Ю.А. Банник
дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора –
технический директор


подпись

30.06.2026 Н.В. Нашивочников
дата

Начальник аналитического центра
кибербезопасности


подпись

30.06.2026 Л.А. Виткова
дата

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-26	Лист	3
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	12
			Редакция	2

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА аналитическим центром кибербезопасности ООО «Газинформсервис».
2. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ООО «Газинформсервис» № 118 от «01» июля 2026 года.
3. ВВЕДЕНА ВЗАМЕН СМК-6.РИ.ГИС.012-24 «Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис», редакция 1.

Настоящая рабочая инструкция является интеллектуальной собственностью ООО «Газинформсервис» и не может быть передана сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения Представителя руководства по качеству

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-26	Лист	4
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	12
			Редакция	2

Содержание

1	Область применения. Общие положения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины и определения	6
4	Порядок оформления документов о квалификации	6
5	Сроки выдачи документов о квалификации.....	7
6	Сроки действия документа о квалификации	8
7	Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации	8
8	Учет бланков документов	9
	Приложение А Форма Ведомости выдачи документов об образовании	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист ознакомления	12

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-26	Лист	5
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	12
			Редакция	2

1 Область применения. Общие положения

1.1 Настоящий порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис» (далее – Порядок) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации обучающимся, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему размещаются на сайте: <https://academy.gaz-is.ru/>.

1.4 Все локальные нормативные акты ООО «Газинформсервис» (далее также – Организация), упомянутые в настоящем Порядке, доступны на сайте <https://academy.gaz-is.ru/>.

1.5 Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет начальник аналитического центра кибербезопасности Организации.

1.6 Требования настоящего Порядка распространяются на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Организацию, заказчиков образовательных услуг и работников Организации, участвующих в образовательном процессе.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Порядке содержатся ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ – Об образовании в Российской Федерации

СМК-6.РИ.ГИС.015 – Порядок, учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»

При применении настоящего Порядка необходимо руководствоваться действующими версиями ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен, то при пользовании документом следует руководствоваться замененным (актуальным) ссылочным документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-26	Лист	6
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	12
			Редакция	2

3 Термины и определения

Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, которое выдаётся образовательной организацией обучающемуся, успешно освоившему Программу и прошедшему итоговую аттестацию.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, Программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов Организации.

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, оплачивающее оказание платных образовательных услуг (в том числе обучение по дополнительным профессиональным программам), оказываемых Организацией, в пользу обучающихся, названных Заказчиком.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее Программу.

Организация – ООО «Газинформсервис», в частности лаборатория развития и продвижения компетенций кибербезопасности аналитического центра кибербезопасности службы технического директора как «Образовательного подразделения» в составе ООО «Газинформсервис».

Поступающий – физическое лицо, принимаемое на обучение по Программе.

Сайт Организации – сайт ООО «Газинформсервис», размещенный в сети Интернет по адресу: <https://academy.gaz-is.ru/>, содержащий все сведения об образовательной деятельности Организации.

4 Порядок оформления документов о квалификации

4.1 Бланки удостоверений о повышении квалификации заполняются на русском языке печатным способом, гарнитура шрифта Helvetica Neue черного цвета, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – одинарный (допускается уменьшение или увеличение размера шрифта).

4.2 При заполнении удостоверений о повышении квалификации указываются:

- наименование Организации;
- наименование города выдачи и дата выдачи документа о квалификации;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося;

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-26	Лист	7
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	12
			Редакция	2

- даты начала и окончания обучения;
- наименование Программы, по которой было пройдено обучение;
- срок освоения Программы в часах;
- тема дипломной работы (при необходимости);
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3 После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

4.4 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в соответствии с СМК-6.РИ.ГИС.015 «Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис».

4.5 Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета заместителем генерального директора – техническим директором Организации или лицом, им уполномоченным.

4.6 На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

5 Сроки выдачи документов о квалификации

5.1 Документы о квалификации по Программе выдаются обучающемуся в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после успешного завершения обучения.

5.2 При завершении обучения раньше срока, предусмотренного календарным учебным графиком Программы, документы о квалификации обучающегося выдаются одновременно с остальными обучающимися, освоившими Программу в стандартные сроки.

5.3 Документ о квалификации выдается обучающемуся лично или выдается другому лицу по доверенности, выданной данному лицу обучающимся, либо направляется в адрес обучающегося Почтой России заказным почтовым отправлением или курьерскими службами. Доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся в личном деле обучающегося.

6 Сроки действия документа о квалификации

6.1 Документ о квалификации выдаётся без ограничения срока действия.

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-26	Лист	8
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	12
			Редакция	2

6.2 Дополнительно по окончании обучения может выдаваться сертификат вендора. Срок действия сертификата составляет 2 (два) года с даты выдачи, если иное не установлено правилами вендора.

7 Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации

7.1 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного или поврежденного документа о квалификации (на основании личного письменного заявления обучающегося с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии, направленного в виде скан-копии на адрес электронной почты: gis-academy@gaz-is.ru);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения (на основании личного письменного заявления обучающегося с указанием ошибок, направленного в виде скан-копии на адрес электронной почты: gis-academy@gaz-is.ru).
- в случае изменения обучающимся фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного письменного заявления обучающегося с приложением документов, подтверждающих данные изменения, направленного в виде скан-копии на адрес электронной почты: gis-academy@gaz-is.ru).

7.2 Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с пунктами 4.2 настоящего Порядка.

7.3 В случае утраты (повреждения) только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его обучающимся выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в соответствии с СМК-6.РИ.ГИС.015 «Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис».

7.4 В случае утраты (повреждения) только приложения к документу о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся взамен выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося документа о квалификации.

7.5 Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается Организацией в месячный срок со дня получения письменного заявления обучающегося.

7.6 Дубликат документа о квалификации выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней после принятия решения о выдаче дубликата документа о квалификации.

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-26	Лист	9
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	12
			Редакция	2

7.7 На дубликate документа о квалификации в заголовке справа вверху ставится отметка «**ДУБЛИКАТ**».

7.8 На дубликate документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.

7.9 Дубликат документа о квалификации подписывается заместителем генерального директора – техническим директором Организации или лицом, им уполномоченным.

8 Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Организации ведется ведомость выданных документов (Приложение А).

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-26	Лист	10
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	12
			Редакция	2

Приложение А

(обязательное)

Форма Ведомости выдачи документов об образовании

Общество с ограниченной ответственностью «ГАЗИНФОРМСЕРВИС»

ООО «Газинформсервис»

ВЕДОМОСТЬ № 1

Выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Наименование программы: _____

Период обучения: _____

Кол-во часов: _____

Порядковый регистрационный номер	Ф.И.О. лица, получившего документ о квалификации	Номер бланка документа	Дата выдачи	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Протокол ИАК №	Организация	Подпись лица, получившего документ о квалификации	Статус документа о квалификации

Руководитель ЛРиПКК _____

