

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНОО ВО «Университет «Сириус»
от «16» сентября 2025 г. № 1106-ОД-У

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕННЫХ В АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«СИРИУС» ОБРАЗЦАХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об установленных в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Научно-технологический университет «Сириус» образцах документов о квалификации и документов об обучении (далее, соответственно – Положение, АНОО ВО «Университет «Сириус», Университет, документ установленного образца) определяет порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов установленного образца.

1.2. Положение обязательно к применению в сфере дополнительного образования взрослых всеми структурными подразделениями Университета, реализующими дополнительные образовательные программы (далее – ДОП).

1.3. Общую координацию деятельности по выполнению требований Положения осуществляет отдел дополнительного образования АНОО ВО «Университет «Сириус» (далее – ОДО).

1.4. Центр эксплуатации и развития ИТ-инфраструктуры АНОО ВО «Университет «Сириус» оказывает техническую поддержку ОДО и структурным подразделениям Университета при осуществлении функций, связанных с оформлением документов установленного образца в электронном виде.

1.5. ОДО несет ответственность за выполнение требований Положения, а именно: оформление, выдачу, хранение и учет документов установленного образца.

1.6. В Положении используются следующие термины и определения:

1.6.1. Выдаваемый документ, документ – это документы установленного АНОО ВО «Университет «Сириус» образца, к которым относятся: документы о квалификации, документы об обучении;

1.6.2. ДПП – дополнительная профессиональная программа;

1.6.3. ЭИОС – электронная информационная образовательная среда, включающая в себя систему управления учебным процессом (Tandem, Sirius.online и др.), сервисы личного кабинета обучающегося, корпоративную электронную почту обучающегося и работника АНОО ВО «Университет «Сириус» и иные предоставляемые Университетом сервисы, позволяющие однозначно идентифицировать пользователя, который получает доступ к инструментам ЭОИС, авторизуясь с помощью персонального логина и пароля;

1.6.4. ИС – информационная система АНОО ВО «Университет «Сириус», в которой хранятся персональные данные обучающихся, включая результаты промежуточной и итоговой аттестации;

1.6.5. ИА – итоговая аттестация;

1.6.6. Выпускник – слушатель (обучающийся), в отношении которого принято решение о завершении обучения и (или) о присвоении квалификации по результатам ИА (при наличии) и выдаче соответствующего документа о квалификации;

1.6.7. Образовательная программа (далее ОП), ДОП – дополнительная образовательная программа: дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации, дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки, дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа;

1.6.8. Прототип – файл, содержащий необходимую для формирования документа установленного образца информацию, заполненный в соответствии с макетом документа установленного образца;

1.6.9. Координатор ОП – должностное лицо структурного подразделения Университета, которому в установленном в Университете порядке поручено административное сопровождение образовательной программы;

1.6.10. Электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленная на бумажном носителе) – это скан или фотокопия документа на бумажном носителе;

1.6.11. Электронный документ – это документ установленного образца АНОО ВО «Университет «Сириус», сформированный в электронном виде без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного АНОО ВО «Университет «Сириус» лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Документы установленного образца

2.1. Виды документов установленного образца

2.1.1. Документы установленного образца состоят из:

2.1.1.1. документов о квалификации АНОО ВО «Университет «Сириус»:

– удостоверение о повышении квалификации (далее – Удостоверение), подтверждающее прохождение ИА и освоение дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации;

– диплом о профессиональной переподготовке (далее – Диплом) и приложение к нему (далее – Приложение к диплому), подтверждающие прохождение ИА и освоение дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки;

2.1.1.2. документов об обучении АНОО ВО «Университет «Сириус»:

– сертификат об обучении (далее – Сертификат), подтверждающий освоение дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы, по которой не предусмотрено проведение ИА, а также подтверждающий освоение ДПП лицами, параллельно получающими среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.1.2. Документом о квалификации АНОО ВО «Университет «Сириус» признается Удостоверение, а также совокупность Диплома и приложения к нему, заполненных информацией о слушателе ДПП, завершившем обучение по ДПП, и верифицированных подписью¹ руководителя АНОО ВО «Университет «Сириус», либо лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.1.3. Приложение к диплому недействительно без Диплома соответственно.

2.1.4. Удостоверение, Диплом и Приложение к диплому не являются документами государственного образца.

¹ Не допускается типографское нанесение изображения копии подписи на документ установленного образца.

2.1.5. Документ о квалификации АНОО ВО «Университет «Сириус» подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам освоения программы дополнительного профессионального образования.

2.1.6. Квалификация, указываемая в документе о квалификации АНОО ВО «Университет «Сириус», дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

2.1.7. Удостоверение подтверждает совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.1.8. Диплом подтверждает получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

2.1.9. Оформление приложения к Диплому обязательно.

2.1.10. Документом об обучении АНОО ВО «Университет «Сириус» признается Сертификат, заполненный информацией об обучающемся, завершившем обучение по дополнительной общеобразовательной программе – дополнительной общеразвивающей программе, или о лице, освоившим ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, и верифицированный подписью руководителя АНОО ВО «Университет «Сириус», имеющего соответствующие полномочия.

2.1.11. Сертификат не является документом государственного образца.

2.2. Условия получения выдаваемых документов

2.2.1. Слушателям, успешно освоившим ДПП и успешно прошедшим ИА, выдаются документы о квалификации: Удостоверение и (или) Диплом.

При освоении слушателем ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.2.2. Слушателям, не прошедшим ИА или получившим на ИА неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Университета, выдается (по письменному заявлению слушателя) справка об обучении или о периоде обучения, установленного Университетом.

2.2.3. Сведения о выданных документах о квалификации (Удостоверениях; Дипломах) вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленном Университетом порядке в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах

об обучении», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 (далее – ФИС ФРДО).

2.2.4. Обучающимся, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу – дополнительную общеразвивающую программу, а также лицам, освоившим ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, выдается документ об обучении: Сертификат, установленного АНОО ВО «Университет «Сириус» образца.

2.2.5. Обучающимся, освоившим часть дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы и (или) досрочно отчисленным из Университета, выдается (по письменному заявлению обучающегося) справка об обучении или о периоде обучения установленного АНОО ВО «Университет «Сириус» образца.

2.2.6. За выдачу документов о квалификации АНОО ВО «Университет «Сириус», документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2.2.7. Электронные документы установленного образца выдаются (направляются) выпускнику в электронном виде через ИС в личный кабинет слушателя или по электронной почте, указанной в личном кабинете слушателя не позднее 7 рабочих дней после издания приказа об отчислении из АНОО ВО «Университет «Сириус» в связи с завершением обучения.

2.2.8. Документы установленного образца на бумажном носителе выдаются в связи с завершением обучения, не позднее 15 рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления слушателя, если иное не указано в договоре об образовании.

2.2.9. Справка об обучении или о периоде обучения по ДПП или дополнительной общеобразовательной программе – дополнительной общеразвивающей программе на бумажном носителе выдается после издания приказа об отчислении из АНОО ВО «Университет «Сириус» в связи с досрочным завершением обучения не позднее 5 рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления, если иное не указано в договоре об образовании.

2.3. Условия получения дубликатов выдаваемых документов

2.3.1. Дубликат документа установленного образца выдается:

2.3.1.1. Взамен утраченного документа (при условии наличия в АНОО ВО «Университет «Сириус» всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.3.1.2. Взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.3.1.3. Лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.3.2. В случае утраты выданного документа, либо в случае обнаружения в нем технических ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат выданного документа. Сохранившийся подлинник приложения к выданному документу изымается и уничтожается (удаляется) в установленном порядке.

2.3.3. В случае утраты только приложения к выданному документу, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается

дубликат приложения к выданному документу, на котором проставляются серия и номер бланка, регистрационный номер сохранившегося выданного документа и дата выдачи в формате (ДД месяц ГГГГ). К примеру, 01 сентября 2025 года.

2.3.4. В случае обнаружения ошибки в корпоративных информационных системах АНОО ВО «Университет «Сириус», приведшей к выдаче документов установленного образца лицу, фактически не обучающемуся в АНОО ВО «Университет «Сириус» по конкретной ДПП, такой документ аннулируется и исключается из реестра АНОО ВО «Университет «Сириус» и реестра ФИС ФРДО.

2.3.5. Дубликат выданного документа выдается на бумажном носителе или направляется в виде электронного документа на основании личного заявления выпускника не позднее 20 рабочих дней после поступления заявления в АНОО ВО «Университет «Сириус».

2.3.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него Документ на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Выданные документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.3.7. Заявление о выдаче дубликата Диплома и (или) Приложения к диплому и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии), заявление о выдаче дубликата Удостоверения, Сертификата и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения АНОО ВО «Университет «Сириус».

2.3.8. Документ (дубликат выданного документа) на бумажном носителе выдается на основании заявления выпускнику лично или другому уполномоченному лицу на основании доверенности, выданной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. По заявлению выпускника документ и приложение к нему (дубликат выданного документа и дубликат приложения к нему) на бумажном носителе может быть направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами.

3. Внешний вид документов установленного образца

3.1. Образцы выдаваемых документов утверждаются приказом АНОО ВО «Университет «Сириус» самостоятельно в соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Выдаваемые документы оформляются АНОО ВО «Университет «Сириус» в ЭИОС и ИС в форме электронных документов, подписанных УКЭП уполномоченного должностного лица АНОО ВО «Университет «Сириус».

3.3. Выдаваемые документы в электронной форме признаются равнозначными выдаваемому документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью руководителя АНОО ВО «Университет «Сириус» либо лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.4. Электронные документы могут применяться выпускниками ДОП АНОО ВО «Университет «Сириус» в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Выдаваемые документы на бумажном носителе могут быть переведены в электронный образ с помощью сканирования или фотографирования документа и также быть предоставлены (направлены) выпускнику.

3.6. Электронные документы защищены от несанкционированных изменений согласно пункту 6.2 ГОСТ Р 7.0.97-2025 Национального стандарта Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденного приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2025) или документу его заменяющему (при наличии).

3.7. Выдаваемые документы оформляются на государственном языке Российской Федерации, вне зависимости от языка реализации образовательной программы.

3.8. Документы о квалификации на бумажном носителе заверяются оттиском печати АНОО ВО «Университет «Сириус» (далее – печать организации).

3.9. Сертификаты не заверяются оттиском печати организации.

3.10. Образец документа установленного образца содержит следующую информацию:

3.10.1. товарный знак, логотип АНОО ВО «Университет «Сириус»;

3.10.2. полное наименование АНОО ВО «Университет «Сириус»;

3.10.3. название документа: Удостоверение о повышении квалификации, Диплом о профессиональной переподготовке, Сертификат, Справка об обучении или о периоде обучения;

3.10.4. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) выпускника, которому выдается документ;

3.10.5. вид, подвид (по необходимости) и наименование образовательной программы;

3.10.6. присваиваемая квалификация (при наличии);

3.10.7. специализация (при наличии);

3.10.8. количество академических часов;

3.10.9. срок освоения образовательной программы;

3.10.10. отметка об электронной подписи (для электронного бланка);

3.10.11. инициалы и фамилия уполномоченного лица;

3.10.12. регистрационный номер;

3.10.13. дата выдачи;

3.10.14. город;

3.10.15. место печати организации (М.П.);

3.10.16. серия и номер бланка.

3.11. Образец приложения к документу установленного образца содержит следующую информацию:

3.11.1. товарный знак, логотип АНОО ВО «Университет «Сириус»;

3.11.2. полное наименование АНОО ВО «Университет «Сириус»;

3.11.3. название документа: приложение к Диплому о профессиональной переподготовке, регистрационный номер;

3.11.4. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) выпускника, которому выдается документ;

3.11.5. срок освоения образовательной программы;

3.11.6. вид и наименование освоенной образовательной программы;

3.11.7. присваиваемая квалификация (при наличии);

3.11.8. специализация (при наличии);

3.11.9. наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и (или) практик;

3.11.10. количество академических часов и зачетных единиц, оценка по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и (или) практике;

3.11.11. оценка по итоговой аттестации;

3.11.12. общая трудоемкость программы;

3.11.13. отметка об электронной подписи (для электронного бланка);

3.11.14. инициалы и фамилия уполномоченного лица;

3.11.15. место печати организации (М.П.);

3.11.16. дата выдачи;

3.11.17. серия и номер бланка.

3.12. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение товарного знака (логотипа) АНОО ВО «Университет «Сириус» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025.

3.13. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного лица АНОО ВО «Университет «Сириус» с соблюдением следующих требований:

3.13.1. место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

3.13.2. элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

3.13.3. элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

3.13.4. элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

3.14. Регистрационный номер для электронных документов о квалификации формируется автоматически в ИС: содержат серию, номер бланка, указанные без пробела и знака №. Например, УСXXXXXXXXXXXXX.

3.15. Общие правила формирования серии и номера документа установленного образца:

3.15.1. Серия содержит префикс – буквенные символы УС.

3.15.2. Номер содержит двенадцать цифровых символов, где первый и второй символы – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен АНОО ВО «Университет «Сириус» (23), третий и четвертый символы – год выдачи Документа, далее уникальный восьмизначный порядковый номер, присваиваемый начиная с №00000001 по каждому виду документов установленного образца.

3.16. Технические характеристики документов установлены в приложениях № 1–7 к данному Положению.

4. Подготовка, заполнение и распечатка выдаваемых документов

4.1. Уполномоченные работники ОДО осуществляют:

4.1.1. подготовку и проверку информации, необходимой для формирования выдаваемых документов в ИС. Выдаваемые документы формируются на основании информации о выпускнике и результатах его обучения, содержащейся в ИС (далее – данные). За корректность и полноту данных несет ответственность координатор ОП;

4.1.2. для подготовки электронных версий выдаваемых документов:

4.1.2.1. заполнение и актуализацию в ИС информации, которая используется для формирования выдаваемых документов;

4.1.2.2. формирование макетов электронных прототипов выдаваемых документов в ИС и их проверку;

4.1.2.3. отправку электронных прототипов выдаваемых документов в виде файлов в формате *.pdf для подписания УКЭП в ИС;

4.1.2.4. отправку электронного документа, подписанного ЭЦП, в Личный кабинет слушателя персонально каждому выпускнику;

4.1.2.5. архивирование и хранение испорченных электронных документов в ИС;

4.1.3. для подготовки бумажных версий выдаваемых документов по запросу выпускников:

4.1.3.1. оформление бумажных версий выдаваемых документов и организуют их подписание уполномоченным работником ОДО;

4.1.3.2. проверку внесения в ИС информации о выдаваемых документах;

4.1.3.7. оформление Книг регистрации и ведомостей выдаваемых документов в ИС и в печатном виде при выдаче бумажных версий документов;

4.1.3.8. выдачу бумажных версий выдаваемых документов по запросу выпускников в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления слушателем, в т.ч. документов выпускникам, обратившимся за экземплярами взамен испорченных (дубликатов) или первых экземпляров, для выпускников прошлых лет, которым ранее не выдавались документы установленного образца.

4.2. ОДО выполняет следующие функции:

4.2.1. организует разработку макетов выдаваемых документов, а также внесение изменений в макеты;

4.2.2. координирует заполнение и актуализацию в ИС справочников, информация из которых используется для формирования выдаваемых документов;

4.2.3. осуществляет контроль внесения в ИС информации о выдаваемых документах;

4.2.4. организует подписание электронных документов УКЭП, а также подписание и проставление печатей на бумажных версиях выдаваемых документов;

4.2.5. организует передачу сведений в ФИС ФРДО.

4.3. Ответственность за внесение всех необходимых данных в ИС для передачи сведений в ФИС ФРДО, правильность оформления выдаваемых документов, регистрацию, выдачу документов выпускникам несет руководитель ОДО.

5. Порядок вручения документов установленного образца

Документы выдаются выпускнику лично или другому лицу, уполномоченному выпускником путем выдачи нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника. Документы установленного образца могут быть высланы выпускнику на основании его личного заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Невостребованные бумажные версии выдаваемых документов остаются на хранение в ОДО.

6. Учет и хранение Выдаваемых документов

6.1. Выдаваемые документы являются документами строгой отчетности и учитываются в соответствии с утвержденными в АНОО ВО «Университет «Сириус» локальными нормативными актами.

6.2. В период оформления документов, электронные прототипы и бумажные версии выдаваемых документов хранятся в ИС или у ответственного лица в ОДО.

6.3. Учет выдаваемых документов осуществляется в ИС ответственным работником ОДО.

6.4. Для учета выданных документов в структурных подразделениях ведутся Книги регистрации, как правило, в электронном виде. Для хранения в архиве распечатанные электронные Книги регистрации оформляются в виде заверенной руководителем подразделения Книги регистрации с титульным листом.

6.5. Копии бумажных версий выданных документов, заявление о выдаче документов установленного образца на бумажном носителе (доверенность при необходимости), заявление о выдаче дубликата документа (доверенность при необходимости), подлежат хранению в личном деле выпускника в бумажном и (или) электронном виде в установленном в АНОО ВО «Университет «Сириус» порядке.

6.6. Невостребованные бумажные версии оформленных документов хранятся в ОДО в течение 5 лет с даты завершения обучения и по истечении указанного срока хранения невостребованные бумажные версии оформленных документов передаются в бухгалтерию АНОО ВО «Университет «Сириус» для архивного хранения.

Технические требования к бланку документа о квалификации

Бланк «Удостоверение о повышении квалификации» уровень защиты «Б»; формат А4; красочность исполнения 4/2; бумага с общим двух тоновым водяным знаком «РФ» по всему полю бланка, буквы «РФ» взаимопересекаемые; содержание хлопкового волокна в бумаге 25 %; два вида защитных волокон видимое защитное волокно красного цвета, видимое защитное волокно зеленого цвета флуоресцирующие под УФ-светом; масса бумаги 100 г/м².

Лицевая сторона бланка:

– две фоновые нераппортные сетки, одна из них с ирисовым раскатом; гильоширная рама; микротекст; номер и серия черного цвета выполнены высоким способом печати краской с элементом «И».

Оборотная сторона бланка:

– одинарная фоновая нераппортная сетка с ирисовым раскатом; гильоширная рамка; выходные данные изготовителя; уровень защиты «Б».

Приложение № 2
к Положению об установленных в автономной
некоммерческой образовательной организации
высшего образования «Научно-технологический
университет «Сириус» образцах документов
о квалификации и документов об обучении

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации и пример его заполнения

 Университет Сириус УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ УС 232400000000 Документ о квалификации Регистрационный номер 0001 Федеральная территория «Сириус» Дата выдачи 14 апреля 2025 г.	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Иванов Иван Иванович прошел(а) повышение квалификации в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Научно-технологический университет «Сириус» с 22 марта 2021 г. по 14 апреля 2021 г. по дополнительной профессиональной программе «Генетические ресурсы и генетика растений» в объеме 108 часов Руководитель Р.А. Иванов Секретарь А.М. Петрова М.П.
---	---

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке и пример его заполнения

 Университет Сириус ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 232420000000 <i>Документ о квалификации</i> <i>Регистрационный номер</i> 0001 <i>Федеральная территория «Сириус»</i> <i>Дата выдачи</i> 14 декабря 2025 г.	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Иванов Иван Иванович в период с 22 марта 2025 г. по 14 декабря 2025 г. прошел(а) профессиональную переподготовку в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Научно-технологический университет «Сириус» по программе «Педагогика развития талантов» в объёме 290 часов Решением аттестационной комиссии от 14 декабря 2025 г. диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере основного общего и среднего образования и подтверждает присвоение квалификации «Педагог (педагогическая деятельность в сфере основного общего, среднего общего образования)» <table border="0"><tr><td><i>Председатель комиссии</i></td><td>М.Т. Смирнов</td></tr><tr><td><i>Руководитель</i></td><td>Р.А. Иванов</td></tr><tr><td><i>Секретарь</i></td><td>У.М. Петрова</td></tr><tr><td>М.П.</td><td></td></tr></table>	<i>Председатель комиссии</i>	М.Т. Смирнов	<i>Руководитель</i>	Р.А. Иванов	<i>Секретарь</i>	У.М. Петрова	М.П.	
<i>Председатель комиссии</i>	М.Т. Смирнов								
<i>Руководитель</i>	Р.А. Иванов								
<i>Секретарь</i>	У.М. Петрова								
М.П.									

Приложение № 4
к Положению об установленных в автономной
некоммерческой образовательной организации
высшего образования «Научно-технологический
университет «Сириус» образцах документов
о квалификации и документов об обучении

**Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке и пример его
заполнения**

Приложение к диплому № 232420000000 Фамилия, имя, отчество <u>Иванов</u> <u>Иван Иванович</u> Имеет документ об образовании <u>диплом о высшем образовании</u> <u>с 22 марта 2025 г. по 14 декабря 2025 г.</u> прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Научно- технологический университет «Сириус» <u>«Педагогика развития талантов»</u> защитил(а) аттестационную работу на тему <u>«Развитие детей раннего возраста»</u> 232420000222	За время обучения сдал(а) зачеты по следующим дисциплинам: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 80%;">Модуль 1. Психология и педагогика</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">90</td> <td style="width: 5%;">зачтено</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Модуль 2. Углубленное содержание предмета и методики его преподавания</td> <td style="text-align: right;">210</td> <td>зачтено</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Модуль 3. Стажировки</td> <td style="text-align: right;">90</td> <td>зачтено</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Итоговая аттестация</td> <td style="text-align: right;">12</td> <td>зачтено</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Всего</td> <td style="text-align: right;">402 часа</td> <td></td> </tr> </table> Руководитель _____ Секретарь _____ М.П.	1	Модуль 1. Психология и педагогика	90	зачтено	2	Модуль 2. Углубленное содержание предмета и методики его преподавания	210	зачтено	3	Модуль 3. Стажировки	90	зачтено	4	Итоговая аттестация	12	зачтено	Всего		402 часа	
1	Модуль 1. Психология и педагогика	90	зачтено																		
2	Модуль 2. Углубленное содержание предмета и методики его преподавания	210	зачтено																		
3	Модуль 3. Стажировки	90	зачтено																		
4	Итоговая аттестация	12	зачтено																		
Всего		402 часа																			

Приложение № 5
к Положению об установленных в автономной
некоммерческой образовательной организации
высшего образования «Научно-технологический
университет «Сириус» образцах документов
о квалификации и документов об обучении

ФОРМА



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»

Олимпийский пр-кт, д. 1, пгт Сириус,
федеральная территория «Сириус»,
Краснодарский край, 354340
ОГРН 1192375046930, ИНН 2367010021

Тел./факс: (800) 100 41 55
e-mail: info@siriusuniversity.ru, сайт: siriusuniversity.ru

№ _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что

_____, *ФИО*
обучаясь в АНОО ВО «Университет «Сириус» по дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации

название программы

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., частично освоил(а)
учебный план в объеме ____ ак. ч..

Отчислен(а) приказом директора от «___» _____ 20__ года № ____ по причине
_____.

Справка выдана для предъявления _____.

Директор _____ (_____)

М.П.

Образец бланка сертификата и порядок его заполнения



Российская Федерация
Федеральная территория «Сириус»
АНОО ВО «Университет «Сириус»

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат удостоверяет, что

Иванов

Иван Иванович

прошел(ла) обучение по дополнительной профессиональной программе
«Генетические ресурсы и генетика растений»

Научного центра генетики и наук о жизни

Даты проведения: 22 марта - 04 апреля 2025 года

Объем программы: 108 академических часов

Заместитель директора
по образовательной деятельности
О.Д.Федоров

Дата выдачи 04 апреля 2025 г.

Приложение № 7
к Положению об установленных в автономной
некоммерческой образовательной организации
высшего образования «Научно-технологический
университет «Сириус» образцах документов
о квалификации и документов об обучении

Образец электронного документа о квалификации, подписанный ЭЦП

 УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ УС 000000000000 Документ о квалификации Регистрационный номер Дата выдачи	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что прошел(а) повышение квалификации в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Научно-технологический университет «Сириус» по дополнительной профессиональной программе в объеме Руководитель Документ подписан электронной подписью Сергей Ю. Сергеевич Секретарь, заместитель Подпись: Владимир Рязанов Срок действия: с 01.01.2020 по 31.12.2020
--	---