

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 22 сентября 2020 года,
протокол № 11

(в ред. решения ученого
совета ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 24 декабря 2020 года,
протокол № 16).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании обучающихся, освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет требования к заполнению и учету, а также правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании обучающихся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – ФГБОУ ВО «СГЮА», Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»; Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказа Минобрнауки России от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; Письма Минобрнауки России от 09 октября 2013 года № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»; Письма Минобрнауки России от 07 мая 2014 года № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»; Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»; Письма Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций – разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»; Письма Минобрнауки России от 25 августа 2015 года № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»; Методических рекомендаций по разработке основных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утв. Минобрнауки России 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн; иных нормативно-правовых актов Российской Федерации

об образовании; Устава ФГБОУ ВО «СГЮА»; Положения об Институте дополнительного образования ФГБОУ ВО «СГЮА» (далее – ИДО, Институт) и иных локальных нормативных актов Академии.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 24 декабря 2020 года, протокол № 16).

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Документы установленного образца (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы установленного образца:

2.2.1. лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

2.2.2. лицам, успешно освоившим программу объемом свыше 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2).

2.3. Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке (далее – документы об обучении) выдается Академией, на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании обучения.

2.4. Документы о квалификации выдаются под личную подпись обучающемуся, прошедшему обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. Удостоверение о повышении квалификации по заявлению слушателя (обучающегося) может быть направлено по почте по адресу, указанному обучающимся.

2.5. Для регистрации выданных документов об обучении в ИДО Академии ведутся книги регистрации выдачи документов об обучении на бумажном носителе: книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому. При реализации ДПП с использованием дистанционных образовательных технологий выдача документов осуществляется по ведомости.

2.6. В книгу регистрации вносятся следующие данные: наименование документа; номер и серия бланка документа; регистрационный номер

документа; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ; наименование программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), период обучения, количество часов; дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии); номер приказа об отчислении слушателя; подпись специалиста, выдавшего документ; подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.7. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения занятий с применением дистанционных технологий и выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе (Приложение 3).

2.8. По окончании календарного года ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; прошнуровываются; скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации; оформляется титульный лист (Приложение 4).

2.9. Книга регистрации выдачи документов об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Института и хранится как документ строгой отчетности.

2.10. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся: лично; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

2.11. Документы об обучении, не полученные выпускниками в год окончания обучения по программе, хранятся в Институте до их востребования.

2.12. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов об обучении, в год окончания обучения по программе выдается документ об обучении на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа об обучении взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи документов об обучении осуществляется за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной регистрационной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)» с указанием регистрационного номера документа, выданного взамен испорченного.

2.10. В случае утраты, порчи (повреждения) документа об обучении обучающемуся выдается дубликат.

2.11. Выдача дубликата документа об обучении осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Институт:

2.11.1. при утрате документа об обучении – с изложением обстоятельств утраты документа об обучении, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты;

2.11.2. при порче документа об обучении, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа об обучении, которое уничтожается в установленном порядке.

2.12. При выдаче дубликата документа об обучении в книге регистрации выданных документов об обучении текущего года делается соответствующая запись.

2.13. Дубликаты документов об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучения по программе.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Бланки документов об обучении заполняются на государственном языке Российской Федерации с помощью принтера шрифтом Times New Roman.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося вносятся в бланк документа об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность обучающегося, в именительном падеже.

3.3. Подпись руководителя образовательной организации, или лица, уполномоченного ректором на основании соответствующего приказа, в документ об обучении проставляется черными чернилами с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.4. Не допускается подписание бланков документов об обучении факсимильной подписью.

3.5. Заполненные бланки документов об обучении скрепляются печатью образовательного организации с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.6. Бланки документов об обучении после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются исправления, пропуски строк.

3.7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом

о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.8. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения: официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу СГЮА; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация; дата выдачи документа; фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции; наименование программы; срок освоения программы; период обучения; новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.9. Бланк приложения (при наличии) заполняется в соответствии с требованиями реализации ДПП и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.


4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его принятия ученым советом Академии.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета Академии по представлению директора Института дополнительного образования ФГБОУ ВО «СГЮА».

4.3. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Председатель ученого совета,
ректор**



Е.В. Ильгова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

642409459508

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

М.П.
Руководитель
Секретарь

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

642405323000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предшествующий документ об образовании

Аттестационная комиссия respizniam.ru

Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплины (курса)	Завершение обучения	Общее количество очков	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель
Секретарь

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

Программа повышения квалификации:

Период обучения:

№ п/п	ФИО лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа о выпуске	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1.									
2.									

**Директор Института дополнительного
образования**

подпись

расшифровка подписи

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Саратов-20__