

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**
*(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 24 декабря 2020 года,
протокол №16, от «05» декабря 2024 года, протокол № 12)*

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании обучающимся, 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 учёту, а также правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании обучающимся, 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. 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 года № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

письма Минобрнауки России от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

письма Минобрнауки России от 09 октября 2013 года № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;

письма Минобрнауки России от 07 мая 2014 года № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;

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 дополнительного профессионального образования»;

методических рекомендаций по разработке основных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных Минобрнауки России 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн;

иных нормативно-правовых актов Российской Федерации об образовании;

устава Академии;

Положения об Институте дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

иных локальных нормативных актов Академии.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

2. Выдача документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

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

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

2.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки объемом свыше 250 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2).

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

2.3. Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации, об обучении) выдаются не позднее десяти дней после даты регистрации приказа ректора Академии об отчислении в связи с завершением обучения.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

2.4. Документы о квалификации выдаются под личную подпись обучающемуся, прошедшему обучение по дополнительной профессиональной программе при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. Документы о квалификации по заявлению обучающегося могут быть направлены почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

2.5. Для регистрации выданных документов о квалификации в Институте дополнительного образования Академии (далее – Институт) ведутся книги регистрации выдачи документов о квалификации на бумажном носителе (далее – книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 4);

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 5).

При реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий выдача документов о квалификации осуществляется по ведомости (Приложение № 3).

2.6. В книгу регистрации вносятся следующие данные: наименование документа о квалификации; номер бланка документа о квалификации; порядковый регистрационный номер; дата выдачи документа о квалификации; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ о квалификации; наименование дополнительной профессиональной программы, дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии); подпись лица, которому выдан документ о квалификации (если документ о квалификации выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ о квалификации направлен через операторов почтовой связи общего пользования); подпись работника Академии, выдавшего документ о квалификации.

Дополнительно в книге регистрации могут быть зафиксированы: срок освоения дополнительной профессиональной программы; период обучения; наименование присвоенной квалификации (при наличии).

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

2.7. Допускается оформление ведомости выдачи документов о квалификации в случае проведения занятий с применением дистанционных образовательных технологий и выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов о квалификации по каждой группе (Приложение № 3).

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

2.8. По окончании календарного года ведомости выдачи документов о квалификации пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются, скрепляются печатью Академии с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации и оформляется титульный лист (Приложение № 4).

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

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

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

2.10. На основании личного заявления обладателя документов о квалификации выдается дубликат в месячный срок после получения Академией указанного заявления в случае:

утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя.

Дубликаты документа о квалификации выдаются под личную подпись обучающемуся, прошедшему обучение по дополнительной профессиональной программе при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. Дубликаты документа о квалификации по заявлению обучающегося могут быть направлены почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

2.11. Документы о квалификации, не полученные обучающимися в год окончания обучения по дополнительной профессиональной программе, хранятся в Институте до их востребования.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

2.12. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов о квалификации, в год окончания обучения по дополнительной профессиональной программе выдается документ о квалификации на новом

бланке взамен испорченного. Выдача нового документа о квалификации взамен испорченного регистрируется в книге регистрации 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 о квалификации, выданного взамен испорченного.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

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

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) 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 ректора Академии или лица, уполномоченного ректором на основании соответствующего приказа, в документ о квалификации проставляется черными чернилами с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

3.4. Не допускается подписание бланков документов о квалификации факсимильной подписью.

3.5. Заполненные бланки документов о квалификации скрепляются печатью Академии с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

3.6. Бланки документов 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 необходимо указывать следующие сведения: официальное название Академии в именительном падеже, согласно уставу Академии; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (населенного пункта), в котором находится Академия; дата выдачи документа о квалификации; 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 дополнительной профессиональной программы; срок освоения дополнительной профессиональной программы; период обучения; новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

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

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «05» декабря 2024 года, протокол № 12).

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 проректора по учебной работе Академии.

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

**Председатель ученого совета,
ректор**

Е.В. Ильгова



**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 регистрационный 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 удостоверений о повышении квалификации

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Саратов-20__

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

КНИГА

**книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке
и приложений к диплому**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Саратов-20__