



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО «Легал Академия»
№ 04-23/1-УД от 23 апреля 2021 г.

Мотенко И.Е., Генеральный директор

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТОВОВЫХ ДОКУМЕНТАХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ
В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ LEGAL ACADEMY
(новая редакция)**

Санкт-Петербург
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выдаче итоговых документов по результатам обучения в Учебном центре Legal Academy (далее – «Положение») регламентирует организацию и порядок выдачи обучающимся в Учебном центре Legal Academy (далее – «Учебный центр») документов о квалификации и документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – «Закон об образовании»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Письмом Министерства образования и науки от 12.03.2015 г. «Методические рекомендации по разработке, порядку, выдаче и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- иным действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом ООО «Лигал Академия», Положением об Учебном центре Legal Academy (далее – «Положение об Учебном центре»), локальными нормативными актами ООО «Лигал Академия», регулирующими образовательные отношения (далее – «локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения»).

1.3. Положение является локальным нормативным актом ООО «Лигал Академия», его действие распространяется на всех лиц, поступающих на обучение в Учебный центр, обучающихся, заказчиков (т.е. лиц, оплачивающих обучение обучающихся), педагогических работников и иных сотрудников Учебного центра.

2. ТЕРМИНЫ

2.1. **Учебный центр** – Учебный центр Legal Academy, структурное подразделение Общества с ограниченной ответственностью «Лигал Академия» (ООО «Лигал Академия»), ОГРН 1147847281823, адрес места нахождения 191002, г. Санкт-Петербург, Набережная Реки Фонтанки, дом 50, лит. Е, часть пом. 5Н, 6Н, офис 306, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», электронная почта для связи с Учебным центром: account@legalacademy.ru.

2.2. **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу, реализуемую в Учебном центре.

2.3. **Информационный ресурс** – электронная информационно-образовательная среда, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://legalacademy.ru>, посредством которой каждому обучающемуся предоставляется индивидуальный удаленный доступ к образовательной программе, реализуемой Учебным центром, для ее освоения.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Обучающемуся по дополнительной программе повышения квалификации, успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации установленного Учебным центром образца (Приложение 1).

3.2. Обучающемуся, успешно освоившему дополнительную общеобразовательную программу, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ об обучении – сертификат об обучении установленного Учебным центром образца (Приложение 2), в порядке, предусмотренном разделом 4, п. 5.5 настоящего Положения (за исключением пунктов, явно неприменимых в силу специфики). Документ об обучении может быть также выдан в электронном виде.

3.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Учебным центром образца (Приложение 3).

3.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается после представления обучающимся в Учебный центр копии соответствующего документа об образовании.

3.5. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, произведенном на предприятиях – изготовителях, имеющих соответствующую лицензию на их производство. В целях дополнительной защиты от подделок на документ о квалификации может быть нанесена цветная голографическая наклейка.

3.6. С целью организации учета бланков документов о квалификации и документов об обучении бланки содержат уникальный номер, а также могут содержать серию бланка.

3.7. Документ о квалификации, документ об обучении, справка об обучении оформляются только на государственном языке Российской Федерации; на иностранном языке документы не выдаются.

3.8. Документ о квалификации, документ об обучении, справка об обучении заверяются печатью организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

3.9. Для учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении, справок об обучении и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов:

3.9.1. Книга регистрации выдачи документов о квалификации;

3.9.2. Книга регистрации выдачи документов об обучении;

3.9.3. Книга регистрации выдачи справок об обучении;

3.9.4. Книга регистрации выдачи дубликатов.

3.10. Сведения о выданных документах о квалификации, документах об обучении, подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 98 Закона об образовании.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Документы о квалификации выдаются лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты итоговой аттестации.

4.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документы о квалификации выдаются лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, после получения Учебным центром копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.

4.3. Документ о квалификации выдается лично лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, либо его представителю – на основании доверенности, выданной лицом, успешно прошедшим итоговую аттестацию. По заявлению лица, успешно прошедшего итоговую аттестацию, документ о квалификации направляется ему заказным почтовым отправлением или курьерской службой. Доверенность и/или заявление, на основании которых был выдан/направлен документ о квалификации, хранятся в портфолио обучающегося.

4.4. Копия выданного документа о квалификации хранится в портфолио обучающегося.

4.5. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Учебном центре в течение 75 лет.

4.6. Учебный центр не несет ответственности за ошибки, опечатки в выданном обучающемуся документе о квалификации, если такие ошибки/опечатки явились следствием предоставления, обучающимся недостоверных сведений при заполнении карточки слушателя либо в процессе обучения. В таком случае, замена документа о квалификации производится по заявлению и за счет обучающегося.

4.7. Учебный центр не несет ответственности за действия почтовой/курьерской службы, повлекшие порчу и/или утрату документа о квалификации.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размером 20п с одинарным межстрочным интервалом. Допускается уменьшение шрифта до размера 16п.

5.2. При заполнении бланков документов о квалификации указываются:

5.2.1. полное наименование организации в именительном падеже согласно Уставу;

5.2.2. регистрационный номер документа о квалификации по реестру;

5.2.3. наименование города;

5.2.4. дата выдачи;

5.2.5. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;

5.2.6. наименование образовательной программы;

5.2.7. срок (объем) освоения программы в часах.

5.3. В документе о квалификации может быть указан автор-разработчик образовательной программы.

5.4. Бланк документа о квалификации, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при его заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

5.5. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета Генеральным директором ООО «Лигал Академия» или лицом, им уполномоченным.

6. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся в месте, доступ к которому ограничен (например, сейф либо запираемый шкаф) и учитываются как бланки строгой отчетности.

6.2. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

6.2.1. порядковый номер записи о выдаче документа о квалификации;

6.2.2. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;

6.2.3. наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

6.2.4. срок обучения;

6.2.5. номер и серия документа о квалификации;

6.2.6. дата выдачи документа о квалификации;

6.2.7. подпись лица, получившего документ о квалификации, если документ о квалификации выдан лично, или дата и номер почтового отправления, если документ направлен почтой или курьерской службой.

6.3. Все записи в книге регистрации выдачи документов о квалификации производятся только чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

6.4. В случае обнаружения ошибки в книге регистрации выдачи документов о квалификации, она аккуратно зачеркивается и рядом указывается правильное значение. Исправление заверяется надписью: «Исправленному верить» и подписью Генерального директора ООО «Лигал Академия» или лица, им уполномоченного, с расшифровкой подписи.

6.5. Листы книги регистрации выдачи документов о квалификации пронумеровываются. Книга регистрации выдачи документов о квалификации прошнуровывается или сшивается, подписывается Генеральным директором ООО «Лигал Академия», скрепляется оттиском круглой печати ООО «Лигал Академия» с указанием количества страниц и хранится как документ строгой отчетности.

6.6. Книга регистрации выдачи документов о квалификации, законченная делопроизводством, хранится в ООО «Лигал Академия» в течение 5 (пяти) лет.

6.7. Для не востребовавшихся документов о квалификации формируется отдельно дело не востребовавшихся документов.

6.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

6.9. Решение об уничтожении бланков документов о квалификации принимается комиссией, утвержденной приказом Генерального директора ООО «Лигал Академия». Комиссия фиксирует бланки, подлежащие уничтожению, устанавливает причину и оформляет акт об уничтожении бланков строгой отчетности.

6.10. Уничтожение бланков строгой отчетности осуществляется с использованием специальных технических средств для уничтожения бумаги.

7. АННУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. В случае выдачи документа о квалификации лицу, не имеющему права на обладание данным документом на основании законодательства об образовании РФ, Учебный центр производит изъятие аннулированного документа у его владельца.

7.2. Изъятие бланка аннулированного документа осуществляется посредством направления уведомления лицу, на имя которого выдан документ о квалификации, об аннулировании выданного документа о квалификации с просьбой произвести отправку данного документа почтой по юридическому адресу Учебного центра.

7.3. Бланк аннулированного документа о квалификации подлежит уничтожению.

8. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

8.1.1. взамен утраченного документа о квалификации на основании личного заявления лица, окончившего обучения, с указанием обстоятельств утраты и приложением подтверждающих документов (при наличии);

8.1.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные лицом, окончившим обучение, после его получения на основании личного заявления такого лица с указанием допущенных ошибок;

8.1.3. в случае изменения лицом, окончившим обучение, фамилии, имени, отчества на основании личного заявления лица, окончившего обучение, с приложением документов, подтверждающих данные изменения.

8.2. Дубликат документа о квалификации выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения Учебным центром заявления о выдаче дубликата.

8.3. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и прилагаемые к заявлению документы хранятся в портфолио обучающегося.

8.4. Дубликат документа о квалификации заполняется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения на основании документов, хранящихся в портфолио обучающегося.

8.5. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа вверху ставится надпись «ДУБЛИКАТ».

8.6. В дубликате указывается полное наименование организации, осуществляющей обучение, в соответствии с уставом, действующим на дату выдачи дубликата.

8.7. На дубликате документа о квалификации указывается дата его выдачи.

8.8. Сохранившийся подлинник документа о квалификации, взамен которого выдается дубликат, уничтожается.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Генерального директора ООО «Лигал Академия» и размещаются на Информационном ресурсе.

9.2. Настоящая редакция Положения действует до принятия и опубликования на Информационном ресурсе новой редакции.

БЛАНК УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ [ФОРМА], формат А4 (лицевая и оборотная сторона)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

© ФГУП "Типография № 12 им. М.И. Лоханкова". СПб. Зак. 160581. 2016 г. Уровень "Б".

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**LEGAL
ACADEMY**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0019 00000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошёл(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

Руководитель

М.П.

Секретарь



**LEGAL
ACADEMY**

СЕРТИФИКАТ

НАСТОЯЩИМ УДОСТОВЕРЯЕТСЯ, ЧТО

ПРОШЁЛ(А) ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

В ОБЪЁМЕ

ДАТА ВЫДАЧИ

LEGAL ACADEMY _____

Мотенко Илья Евгеньевич
Генеральный директор ООО «Лигал Академия»

Приложение 3

[ФОРМА]

Примечание: документ оформляется на фирменном бланке Учебного центра.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №__

Санкт-Петербург

Дата _____

Настоящим подтверждается, что _____,
проходил обучение по дополнительной образовательной программе _____

в Учебном центре в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. и
частично освоил(а) учебный план.

Отчислен(а) приказом № _____ от _____ 20__ г. по причине
_____.

Справка выдана для предъявления _____.

Руководитель Учебного центра _____ / _____ /

Генеральный директор _____ / _____ /