



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО «Лигал Академия»
№ 11-30/1-УЦ от 30 ноября 2023 г.

Мотенко И.Е., Генеральный директор

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

Санкт-Петербург
2023 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 31.05.2021 г. №825 «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, 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. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. По результатам обучения обучающемуся выдается итоговый документ установленного образца:

3.1.1. Обучающемуся по дополнительной программе повышения квалификации, успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1).

3.1.2. Обучающемуся по дополнительной программе профессиональной переподготовки, успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2)

3.1.3. Обучающемуся, успешно освоившему дополнительную общеобразовательную программу, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ об обучении – сертификат об обучении (Приложение 3).

3.1.4. Обучающемуся, зачисленному на обучение и приступившему к обучению, но не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, либо освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из Учебного центра, выдается справка об обучении (Приложение 4).

3.2. Итоговый документ выдается только на государственном языке Российской Федерации; на иностранном языке документ не оформляется.

3.3. При заполнении итогового документа (документа о квалификации/об обучении) указываются:

3.3.1. номер и серия (при наличии) бланка (для документа о квалификации);

3.3.2. регистрационный номер документа;

3.3.3. фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;

3.3.4. наименование образовательной программы (допускается указание автора-разработчика образовательной программы);

3.3.5. срок (объем) освоения программы (в академических часах);

3.3.6. дата выдачи документа;

При заполнении диплома о профессиональной переподготовке дополнительно указывается:

3.3.7. квалификация, полученная в результате обучения (если программой предусмотрена);

3.4.8. новый вид профессиональной деятельности.

3.4. Итоговый документ подписывается Генеральным директором ООО «Лигал Академия» или иным уполномоченным им лицом и заверяется печатью организации.

3.5. Срок выдачи итогового документа обучающемуся:

3.5.1. документ о квалификации/об обучении выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней после издания приказа об отчислении обучающегося в связи с успешным окончанием обучения;

3.5.2. справка об обучении выдается в течение 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося по соответствующему основанию.

3.6. Итоговый документ выдается лично обучающемуся (либо его представителю – на основании доверенности, выданной обучающимся). По заявлению обучающегося итоговый документ направляется ему заказным почтовым отправлением или курьерской службой. При этом, Учебный центр не несет ответственности за действия почтовой/курьерской службы, повлекшие порчу и/или утрату итогового документа. Доверенность и/или заявление, на основании которых был выдан/направлен итоговый документ, хранятся в портфолио обучающегося.

3.7. Копия итогового документа хранится в портфолио обучающегося.

4. ОСОБЕННОСТИ ВЫДАЧИ ИТоговых ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документ о квалификации (п. 3.1.1, п. 3.1.2 Положения) выдается обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию.

4.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдается обучающемуся после предоставления им в Учебный центр копии соответствующего документа, подтверждающего наличие у него среднего профессионального или высшего образования.

4.3. 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.

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

4.5. Документ об обучении (п. 3.1.2 Положения), а также справка об обучении могут быть выданы обучающемуся в электронном виде, в том числе с использованием сервисов Информационного ресурса (без выдачи документа на бумажном носителе).

5. УЧЕТ ВЫДАЧИ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. В целях учета выдачи итоговых документов ведутся книги (журналы) регистрации:

- выдачи документов о квалификации;
- выдачи документов об обучении;
- выдачи справок об обучении;
- выдачи дубликатов.

5.2. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается или сшивается, подписывается Генеральным директором ООО «Лигал Академия», скрепляется оттиском печати организации с указанием количества страниц и хранится как документ строгой отчетности.

5.3. При выдаче итогового документа в соответствующую книгу регистрации вносятся следующие данные:

5.3.1. порядковый номер записи о выдаче документа;

5.3.2. фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;

5.3.3. наименование образовательной программы;

5.3.4. срок (период) обучения;

5.3.5. номер и серия (при наличии) бланка документа;

5.3.6. дата выдачи документа;

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

5.4. Все записи в книге регистрации производятся разборчиво, четко и аккуратно.

5.5. В случае обнаружения ошибки в книге регистрации, она аккуратно зачеркивается и рядом указывается правильное значение; исправление заверяется подписью лица, ответственного за ведение книги регистрации;

5.6. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в организации в течение 3 (трех) лет.

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

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению с использованием специальных технических средств для уничтожения бумаги. Решение об уничтожении бланков документов о квалификации принимается комиссией, утвержденной приказом Генерального директора ООО «Лигал Академия». Комиссия фиксирует бланки, подлежащие уничтожению, устанавливает основание (причину) для уничтожения и оформляет акт об уничтожении бланков строгой отчетности.

5.9. Неостребованные итоговые документы хранятся в организации в течение 1 (одного) года с даты выдачи, после чего подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном п. 5.7 Положения.

6. АНУЛИРОВАНИЕ ИТОГОВОГО ДОКУМЕНТА

6.1. В случае выдачи итогового документа лицу, не имеющему права на обладание данным документом на основании законодательства об образовании в РФ, Учебный центр производит аннулирование документа и, в случае выдачи документа обучающемуся, изъятие бланка аннулированного документа у его владельца.

6.2. Изъятие бланка аннулированного документа осуществляется посредством направления уведомления об аннулировании документа лицу, на имя которого выдан такой документ, с просьбой произвести возврат документа почтовым отправлением по адресу Учебного центра.

6.3. Бланк аннулированного итогового документа подлежит уничтожению (при наличии такой возможности) в порядке, предусмотренном п. 5.7 Положения.

7. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Дубликат итогового документа выдается:

7.1.1. взамен утраченного документа - на основании личного заявления обучающегося, с указанием обстоятельств утраты и приложением подтверждающих документов (при наличии);

7.1.2. взамен документа, содержащего ошибки/опечатки, обнаруженные обучающимся после его получения - на основании его личного заявления с указанием допущенных ошибок;

7.1.3. в случае изменения обучающимся фамилии, имени, отчества - на основании его личного заявления с приложением документов, подтверждающих изменение данных обучающегося.

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

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

7.3. Дубликат итогового документа заполняется на основании документов, хранящихся в портфолио обучающегося; на дубликате документа в заголовке справа сверху ставится надпись «ДУБЛИКАТ», а также указывается дата его выдачи.

7.4. Сохранившийся бланк итогового документа, взамен которого выдается дубликат, уничтожается в порядке, предусмотренном п. 5.7 Положения.

7.5. Учебный центр не несет ответственности за ошибки/опечатки в выданном обучающемуся итоговом документе, если такие ошибки/опечатки явились следствием предоставления обучающимся недостоверных сведений при заполнении карточки слушателя либо в процессе обучения; в таком случае, выдача дубликата документа производится за счет обучающегося.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. 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



**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

БЛАНК ДИПЛОМА О ПЕРЕПОДГОТОВКЕ [ФОРМА], формат А4 (лицевая и оборотная сторона)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**LEGAL
ACADEMY**

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

7831 00000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

по дополнительной профессиональной программе

Диплом удостоверяет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Руководитель

М.П.

Секретарь



СЕРТИФИКАТ

НАСТОЯЩИМ УДОСТОВЕРЯЕТСЯ, ЧТО

ПРОШЁЛ(А) ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

В ОБЪЁМЕ

ДАТА ВЫДАЧИ

LEGAL ACADEMY _____

Мотенко Илья Евгеньевич
Генеральный директор ООО «Лигал Академия»

Приложение 4

[ФОРМА]

Примечание: документ оформляется на фирменном бланке Учебного центра.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №__

Санкт-Петербург

_____ 20__ г.

Настоящим подтверждается, что обучающийся: _____
проходил обучение в Учебном центре Legal Academy по дополнительной образовательной
программе _____ в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. и
частично освоил учебный план.

Отчислен приказом № ____ от _____ 20__ г. в соответствии с _____.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Учебный центр Legal Academy является структурным подразделением ООО «Лигал Академия».

Руководитель Учебного центра

_____ / _____ /

Генеральный директор

_____ / _____ /