



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
**о документах, подтверждающих обучение в образовательной автономной
некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский
гуманитарный институт», если форма документа не установлена
законом**

**Махачкала
2023**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт», если форма документа не установлена законом (далее – Положение) устанавливает требования к документам, подтверждающим обучение в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт), форма которых не установлена законом.

1.2. Настоящее Положение включает нормативы и правила, определяемые самостоятельно ДГИ в пределах своей компетенции, а также установленные следующими нормативными правовыми актами (документами):

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями и дополнениями).

– Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 (в действующей редакции);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 (в действующей редакции);

– Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124),

– Приказом Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30 июля 2020 г. «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Уставом и локальными нормативными актами ДГИ.

1.3. В ДГИ выдаются следующие виды документов, форма которых не установлена законом и самостоятельно устанавливается Институтом:

– справка по месту требования по форме согласно Приложению 2;

– документы о квалификации – удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке;

– справка об обучении или о периоде обучения в ДГИ согласно Положению о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения, образцы которых установлены в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»;

– диплом о высшем образовании – при отсутствии аккредитации.

1.4. Перечисленные в п.п. 1.3 настоящего Положения оформляются на

государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью ДГИ.

1.5. Образцы документов о квалификации и дипломов размещаются на официальном сайте ДГИ.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документы о квалификации – удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке – выдаются обучающимся ДГИ по реализуемым дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) по результатам обучения:

- удостоверение о повышении квалификации, со сроком освоения дополнительной профессиональной программы от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке, со сроком освоения дополнительной профессиональной программы не менее 250 часов.

2.2. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются ДГИ лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются ДГИ не позднее 10 дней после издания приказа об окончании обучения выпускника.

2.4. Справка об обучении или о периоде обучения в ДГИ выдается лицам, поступившим в ДГИ на обучение или отчисленным обучающимся (слушателям) по их письменному заявлению не позднее 10 дней после подачи заявления (Приложение 1).

2.5. Диплом о высшем образовании – при отсутствии аккредитации – выдается выпускнику, успешно завершившему в полном объеме освоение основной образовательной программы бакалавриата/магистратуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию, не позднее 10 дней после издания приказа об окончании обучения выпускника.

2.6. Документы выдаются обучающемуся/выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

2.7. По заявлению обучающегося/выпускника, соответствующий документ направляется на указанный им адрес через оператора почтовой связи общего пользования.

2.8. Копия выданного документа, а также доверенность, заявление о направлении документа через оператора почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающегося/выпускника.:

3. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВОК

3.1. Регистрация и учёт документов и справок осуществляется в соответствующих журналах.

3.2. При регистрации – ответственный работник вносит в журнал следующие данные:

- порядковый регистрационный номер, дата регистрации,
- фамилия, имя, отчество лица, получившего Справку,
- дата выдачи,
- подпись лица, получившего документ или справку (при получении лично или через доверенное лицо по заверенной в установленном порядке доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ или справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Листы журнала пронумеровываются; журнал прошнуровывается, скрепляется печатью ДГИ с указанием количества страниц.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за своевременное оформление документа или справки (в том числе соответствие представленной в ней информации), своевременную выдачу, точность и безошибочность внесённых в них записей несёт руководитель структурного подразделения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Института.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

5.3. При необходимости внесения существенных изменений разрабатывается и утверждается новое Положение.

Ректору образовательной автономной
некоммерческой организации высшего образования
«Дагестанский гуманитарный институт»

(Ф.И.О. ректора)

студента(ки) ___ курса ___ группы очной формы
обучения

_____ факультета
направления подготовки бакалавров _____,
профиль – «_____»)

(Ф.И.О. заявителя)

Тел.: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу выдать мне справку с места учебы для представления по месту требования.

« ___ » _____ 20__ г.
Дата

(подпись)

(ФИО)



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

«__» _____ 20__ г.

№ _____

СПРАВКА

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что он (она) действительно является студентом(кой) Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Факультет _____

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования программа _____
бакалавриат/магистратура

Направление подготовки _____

Профиль _____

Курс _____

Группа _____

Форма обучения _____

Лицензия № _____

Государственная аккредитация: _____ от _____

Финансовая основа обучения _____

Период обучения _____ по _____

Приказ о зачислении № _____ от _____

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Ректор _____
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____