

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Автономная некоммерческая организация  
Дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический информационный центр»

---

СОГЛАСОВАНО

Протокол педсовета №1

В.П. Кошкин  
«06.» 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО

«УМИЦ»  
А.Н. Сеногноева  
«06.» 03 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов о квалификации  
(свидетельств, удостоверений, дипломов), справок об обучении  
в Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический информационный центр»

Регистрационный № 113  
от «06.» 03 2023 г.  
Вводится в действие приказом  
от 06.03.23 № 6

Тюмень 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 499, Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования)», Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" и Уставом автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический информационный центр» (далее – Центр), Приказ министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 года N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи: документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) (далее – документов о квалификации); свидетельств об обучении (далее – свидетельств); справок об обучении (далее – справок) в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический информационный центр».
- 1.2. Настоящее Положение, последующие изменения и дополнения к нему, вступают в силу с момента издания приказа директора АНО ДПО «УМИЦ» об их утверждении.
- 1.3. Настоящее положение является локальным актом Центра и подлежит исполнению всеми работниками.

## **2. 2. Условия и порядок выдачи документов**

2.1 Лицам, завершившим обучение, выписываются документы о квалификации, справки (приложение № 1) на следующий день после успешной сдачи итоговой аттестации и при условии отсутствия финансовой задолженности по договору.

Лицам, при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования выдается удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.

2.2. Документы, справка выдаются под личную подпись слушателю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на

основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, либо направляются адресату через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением. При заключении договоров с медицинскими организациями (юридическими лицами) г. Тюмени и юга Тюменской области, подведомственными Департаменту ЗО ТО, документы слушателей раскладываются в ячейки медицинских организаций Департамента ЗО ТО.

2.3 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в учебной части Центра.

2.4 Для регистрации выданных документов в Центре на бумажном носителе ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи свидетельств;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности.

2.5 Книга регистрации содержит следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- наименование образовательной программы;
- фамилию, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа (при наличии);
- дату и номер протокола итоговой аттестации;
- дату и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись лица, выдавшего документ.

2.6 В книгу регистрации выдачи документов список обучающихся текущей учебной группы вносится в соответствии с порядковым регистрационным номером.

2.7 Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

2.8 Книга регистрации выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Центра и хранится как документ строгой отчетности.

2.9 Документы, не полученные слушателями, в период указанный в пункте 2.1 настоящего Положения хранятся в Центре до их востребования.

До выдачи документа заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка документа Центром выдается документ на новом бланке. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2.10 Центр выдает дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) слушателя.

2.11 Выдача дубликата документа осуществляется на основании письменного заявления слушателя, либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность или юридического лица, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в Центр, выписки из приказа Центра о выдаче документа, в следующих случаях:

- при утрате документа - с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением объявления о потере документа в средствах массовой информации;

- при порче документа, 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, который уничтожается в установленном порядке;

- при смене фамилии (имени, отчества) слушателя - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) слушателя и оригинала документа, который уничтожается в установленном порядке.

2.12 О выдаче дубликата документа Центр издает приказ.

2.13 При выдаче дубликата документа в книге регистрации выдачи дубликатов документов делается соответствующая запись, в том числе указываются наименование документа, порядковый регистрационный номер записи и дата выдачи документа, номер бланка документа, при этом отметка о выдаче дубликата документа делается также напротив регистрационного номера записи выдачи документа в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.14 В случае переименования Центра вместе с дубликатом документа выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Центра.

В случае реорганизации Центра дубликат документа выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации Центра дубликат документа выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находился Центр.

2.15 Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучения слушателем.

2.16 Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата документа принимается Центром в месячный срок со дня получения письменного заявления.

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
**722402646540**

по дополнительной профессиональной программе

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

в объеме

М.П. *Руководитель*  
*Секретарь*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

прошел(а) повышение квалификации в (на)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
**722403351903**

по программе

в объеме

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*  
*Секретарь*



# ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  
**722401793467**

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии  
Руководитель  
Секретарь

Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшем, среднем профессиональном)

С " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения(подразделения))

\_\_\_\_\_ (дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

\_\_\_\_\_ (дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)

\_\_\_\_\_

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П. Секретарь \_\_\_\_\_

ОАО «Коржовская типография», г. Коржово, 2014 г., «Ф»

Лист № 02

# ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**3324720311025**  
Документ о квалификации  
Регистрационный №

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Руководитель  
образовательной организации \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования \_\_\_\_\_

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № \_\_\_\_\_

(регистрационный номер)  
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

ВЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

ВЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО



## ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»  
(АНО УМИЦ)**

ул. Одесская, д. 9, офис 615, г. Тюмень, 625023 телефон/факс 8 3452 52-12-15, 52-17-12; e-mail:umits2012@mail.ru,  
ИНН 7203128520, КПП 720301001, ОГРН 1027200810691  
(лицензия № 257 от 13 июля 2015 г. Департамент по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере  
образования Тюменской области)

---

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

в том, что в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ он (а)  
прошел (а) повышение квалификации (профессиональную переподготовку) в  
АНО ДПО «Учебно-методический информационный центр» на цикле  
\_\_\_\_\_ по специальности  
\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ час.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



# ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
"Учебно-методический информационный центр»

Настоящее удостоверение выдано .....  
(фамилия, имя, отчество)

.....

в том, что он (она) с «.....» ..... г. по «.....» ..... г.  
прошел (а) обучение в (на) ..... Автономная некоммерческая  
(наименование)  
организация дополнительного профессионального образования  
образовательного учреждения (исполнительный отдел дополнительного образования)  
"Учебно-методический информационный центр»

по .....

.....

.....

в объеме .....  
(количество часов)

М.П.  
Ректор (директор) .....  
Секретарь .....

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город ..... год .....

