

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «УМИЦ»

А.Н. Сеногноева

« 01 » _____ 04 _____ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Тюмень 2015

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)», Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292 "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).

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов о квалификации (свидетельства, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке) (далее – документов), 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.

1.4. 2. Условия и порядок выдачи документов

2.1 Лица, имеющие среднее профессиональное образование получают документы, справку (приложение № 1) после завершения ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении слушателей.

Лицам, при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования выдается удостоверение о повышении квалификации 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 с уведомлением о вручении.

2.3 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

2.4 Для регистрации выданных документов в Центре на бумажном

носители 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;
- 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, и оформленной в установленном порядке

доверенности, 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

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
722502650550

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Исполнительное удостоверение выдается лицу, имеющему (а) дополнительное образование в (на) _____ по направлению профессионального образования _____ и области _____

МП: _____ Руководитель/Секретарь

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
722503351903

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Исполнительное удостоверение выдается _____ имеющему (а) дополнительное образование в (на) _____ по направлению _____ и области _____ за время обучения (а/а) в области и области по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценки

МП: _____ Руководитель/Секретарь

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 722401703467

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Форма

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому №

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

Фамилия, имя, отчество _____
имеет документ об образовании _____
С _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
_____ по программе _____
прошел(а) стажировку в (по)
_____ на основании аттестационную работу на тему _____

№ п/п	Наименование	Кол-во часов	Оценка

Всего:

М.П.

Руководитель
Секретарь

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Национальное агентство занятости
в сфере высшего профессионального образования

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
3324720311025
Аттестация и квалификационная
Переподготовка ИФ

Дата выдачи

Игра

Исполнитель
дипломатической функции

Полное наименование
образовательной организации

ИИЛ

Исполнитель

Дата выдачи

Должность и наименование образовательной организации

Присвоение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
в соответствии с требованиями
Аттестации и Переподготовки ИФ

То же, что и в свидетельстве, выданном по результатам аттестации
и переподготовки в соответствии с требованиями Аттестации и
Переподготовки ИФ

Исполнитель

ИИЛ

ОБРАЗЕЦ СЕРТИФИКАТА СПЕЦИАЛИСТА

	
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящий сертификат свидетельствует о том, что
СЕРТИФИКАТ	Курсанта высшего профессионального образования
СПЕЦИАЛИСТА	Дипломом с государственной аккредитацией или квалификационной деятельностью по специальности
1172240848569	Сертификат действителен в течение 5 лет.
СТРУКТУРА НАИМЕНОВАНИЯ ДИПЛОМА ИЛИ УЧАСТИЯ В ОБРАЗОВАНИИ	Подпись: _____ Подпись: _____ Подпись: _____
Регистрационный номер	Секретарь
Имя	МП
Дата выдачи	

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

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

ул. Олеськая, д. 9, офис 615, г. Томск, 623023 телефоны 8 3452 52-17-15, 52-17-12, e-mail: umits2012@mail.ru,
ИНН 7203128520, КПП 720301001, ОГРН 1027200810694

(лицензия № 257 от 13 июля 2015 г. Департамент по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Томской области)

№ _____ от « _____ » _____ г.

СПРАВКА

Выдана _____

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 _____ / _____ /

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

ул. Стасюк, д. 9, офис 615, г. Томск, 625023 телефон/факс 8 3452 52-12-15, 52-17-12; e-mail:umits2012@mail.ru
ИНН 7203128520, КПП 720301001, ОГРН 1027200810093

(лицензия № 257 от 13 июля 2015 г. Департамент по лицензированию, государственной аккредитации, контролю и контролю в сфере образования Томской 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 _____.

Удостоверение о квалификации и сертификат специалиста будет выдан
после прохождения процедуры допуска к медицинской деятельности в
Российской Федерации в Росздравнадзоре, а также сдачи специального
экзамена и получения соответствующего сертификата.

Директор _____ / _____ /

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

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

Настоящее удостоверение выдано
в том, что он (она) с «...» г. по «...» г.
прошел (а) обучение в (на) Автономная некоммерческая
организация дополнительного профессионального образования
"Учебно-методический информационный центр"
по
в объеме

М.П.
Ректор (директор)
Секретарь

Города года

Регистрационный номер