

**Автономная некоммерческая организация
«Учебно – методический инженерно – технический центр энергетики»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО «УМИТ Центр энергетики»



Н.В. Елфимов

« 29 »

января

20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, реализуемым в Автономной некоммерческой организации «Учебно – методический инженерно – технический центр энергетики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, реализуемым в Автономной некоммерческой организации «Учебно – методический инженерно – технический центр энергетики» (далее – АНО «УМИТ Центр энергетики»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом АНО «УМИТ Центр энергетики» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации. Формы удостоверений о повышении квалификации, выдаваемых в АНО «УМИТ Центр энергетики» представлены в Приложении №1 и Приложении №2 к настоящему Положению.

1.4. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию без уважительной причины или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются без выдачи удостоверения о повышении квалификации и получают справку о прохождении обучения. Форма справки о прохождении обучения представлена в Приложении №3 к настоящему Положению.

2. Порядок оформления документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

2.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации заполняются на русском языке, записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом. Записи производятся без сокращений.

2.3. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации, заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части).

2.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующие:

а) в левой части оборотной стороны бланка обязательно указываются следующие сведения:

– официальное название образовательной организации в именительном падеже;

– серия и номер бланка удостоверения о повышении квалификации;

– регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации в соответствии с книгой регистрации выданных удостоверения (цифрами);
– дата выдачи удостоверения о повышении квалификации с указанием числа, месяца и года;

– наименование населенного пункта, в котором находится организация.

б) ниже надписи «Настоящее удостоверение подтверждает то, что» - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

в) после слов «прошел(а) повышение квалификации в» по центру вписывается наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу;

в) с выравниванием по центру печатается надпись «с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.», где указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения;

г) после слов «по программе» по центру или с выравниванием по ширине в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

д) после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

2.5. При наличии в бланке удостоверения таблицы с указанием пройденных дисциплин после текста «За время обучения сдал(а) зачеты по основным дисциплинам программы» в графе «Наименование дисциплины» вписываются точные наименования освоенных дисциплин, в графе «Количество часов» напротив каждого наименования освоенной дисциплины указывается количество часов, выделенное на освоение дисциплины, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

2.6. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается руководителем образовательной организации и секретарем, сотрудником Учебно – методического отдела. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

2.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Порядок выдачи и учета документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

3.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся Книги регистрации выданных документов:

- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации;
- Книга регистрации выдачи справок об обучении.

3.2. В Книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и Книгу регистрации выдачи их дубликатов вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер удостоверения;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- д) наименование организации в которой работает лицо, получившее документ;
- ж) подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В книге регистрации могут быть так же зафиксированы:

- а) наименование программы обучения;
- б) период обучения;
- в) шифр группы;
- г) подпись специалиста, выдавшего документ.

Допускается оформление ведомости (журнала) выдачи удостоверения о повышении квалификации по каждой отдельной группе. Книга регистрации оформляется по окончании календарного года следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости (журналы) выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости (журналы), прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей (журналов) в книге регистрации.

3.3. В Книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- а) номер справки;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- г) наименование образовательной программы;

д) подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.4. Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в отделе, выдавшем документ.

3.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается лицу, освоившему дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию лично, либо направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если, лицо было направлено на прохождение обучения организацией, то допускается выдача документа о квалификации (дубликата документа) представителю работодателя с которым был заключен договор на оказание платных образовательных услуг.

3.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

При заполнении дубликата удостоверения о повышении квалификации в левой части оборотной стороны титула пишется слово «Дубликат».

Приложение № 1 к Положению о порядке оформления,
выдачи и учета документов о квалификации
по дополнительным профессиональным программам
повышения квалификации,
реализуемым в АНО «УМИТ Центр энергетика»

Форма Удостоверения о повышении квалификации

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ
ИНЖЕНЕРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ЭНЕРГЕТИКИ»
(АНО УМИТ ЦЕНТР ЭНЕРГЕТИКИ)

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Лицензия: серия _____ № _____
Регистрационный номер _____ от « _____ » _____ 20____ г.
выдана Министерством образования и науки
Ульяновской области

(лицевая сторона)

Автономная некоммерческая организация
«Учебно – методический инженерно – технический центр
энергетики»
(АНО «УМИТ Центр энергетики»)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

серия ПК №0000 _____

Документ о квалификации

Регистрационный № _____

город
Ульяновск

Дата выдачи
« ____ » _____ 20__ г.

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

прошел(а) повышение квалификации
в АНО «УМИТ Центр энергетики»
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации:

_____ (наименование программы)

в объеме _____ часов

Директор _____

Секретарь _____

М.П.

(оборотная сторона)

Приложение № 2 к Положению о порядке оформления,
выдачи и учета документов о квалификации
по дополнительным профессиональным программам
повышения квалификации,
реализуемым в АНО «УМИТ Центр энергетик»

Форма Удостоверения о повышении квалификации

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ
ИНЖЕНЕРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ЭНЕРГЕТИКИ»
(АНО УМИТ ЦЕНТР ЭНЕРГЕТИКИ)

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Лицензия: серия _____ № _____
Регистрационный номер _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
выдана Министерством образования и науки
Ульяновской области

(лицевая сторона)

Автономная некоммерческая организация
«Учебно – методический инженерно – технический центр
энергетики» (АНО «УМИТ Центр энергетики»)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

серия ПК №0000
Документ о квалификации

Регистрационный № _____

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

прошел(а) повышение квалификации
в АНО «УМИТ Центр энергетики»

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации:

_____ (наименование программы)

в объеме _____ часов

_____ город Ульяновск
Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

За время обучения сдал(а) зачеты по основным
дисциплинам программы:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Оценка
1.			
2.			
3.			

Директор _____

Секретарь _____

М.П.

_____ город
Ульяновск

(оборотная сторона)

**Приложение № 3 к Положению о порядке оформления,
выдачи и учета документов о квалификации
по дополнительным профессиональным программам
повышения квалификации,
реализуемым в АНО «УМИТ Центр энергетики»**

Настоящим подтверждается, что _____,
(ФИО)
обучал(а)с(ь)я в АНО «УМИТ Центр энергетики» по образовательной программе _____
В
период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За период обучения он(а) изучил(а) следующие предметы (дисциплины) программы:

№п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов по учебному плану
1		
2		
3		

Отчислен(а) приказом директора АНО «УМИТ Центр энергетики» №__ от «__» _____ 20__ года по причине _____

Справка выдана для предъявления _____