

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого Совета  
протокол от 24.11.2022 № 03

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора от 24.11.2022 № 258  
\_\_\_\_\_ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О  
КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ  
ОБРАЗОВАНИЮ В АНО ВО «УМЦ»**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам», 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»), уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (далее – Университет), иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Положение устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Университете.

## **2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Образцы документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию Университета указаны в приложениях 1, 2, 3, 4, 5, 6.

2.3. Документ о квалификации может быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.4. Выбор предприятия-изготовителя бланков документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, осуществляется Университетом самостоятельно.

2.5. Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации.

2.6. Внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации не допускается.

## **3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. Диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему выдаются слушателю, освоившему дополнительную образовательную программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Основанием выдачи диплома о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателю, освоившему дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

3.3. Сертификат об обучении выдается слушателям после обучения на краткосрочных курсах или тренингах, не предусматривающих прохождение итоговой аттестации.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

3.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим дополнительную образовательную программу не в полном объеме и (или) отчисленным из Университета.

3.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. В таких случаях документ о квалификации выдается не позднее 10 рабочих дней после предоставления слушателем в Научно-образовательный центр дополнительного профессионального образования (далее – НОЦ ДПО) соответствующего документа об образовании и о квалификации и написания заявления на имя руководителя НОЦ ДПО о факте предоставления соответствующих документов и праве получения документа о дополнительном профессиональном образовании.

3.6. Дубликат документа о квалификации выдаётся:

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

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения ошибок в нем после его получения слушателем, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

В дубликате документа о квалификации над словом «диплом» или «удостоверение» ставится штамп «ДУБЛИКАТ» или пишется черными чернилами или пастой слово «ДУБЛИКАТ» без кавычек с заглавной буквы с выравниванием по ширине.

При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке дубликат диплома выдается без приложения к нему. Дубликат подписывается

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

руководителем Университета. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

Дубликат диплома о профессиональной переподготовке установленного образца выдается взамен утраченного документа, даже если утраченный документ был выдан ранее 01 сентября 2013 г.

Дубликат удостоверения о повышении квалификации не выдается по истечении трех календарных лет после окончания обучения.

3.7. Документы о квалификации (дубликаты документов о квалификации) выдаются выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с книгой выдачи документов о квалификации.

3.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

3.9. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом на принтере, используя шрифт Times New Roman без применения курсивного начертания. Размер шрифта: 8–12 пунктов. Рекомендуемый размер шрифта фамилии, имени и отчества больше на 2 пункта, чем размер основного текста. Фамилия, имя, отчество – с применением полужирного начертания.

4.2. Документы о квалификации не должны содержать ошибок и неточностей. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо тщательно проверить на точность и безошибочность вносимые в них записи. Документы о квалификации, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.3. Порядок заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности (Приложение № 1).

4.3.1. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование города (населенного пункта), в котором находится Университет, и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «года»

4.3.2. В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру указываются фамилия, имя и отчество слушателя (последнее при наличии), которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

(последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

4.3.3. На следующей строке с выравниванием по центру пишется период освоения образовательной программы согласно локальным нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и др.). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года».

4.3.4. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложенном падеже полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом Университета, а также наименование программы и общий объем часов цифрами в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой. Слово «часов» («часа») пишется полностью.

4.3.5. Под словами «Решением от» с выравниванием по центру записывается дата принятия решения аттестационной комиссией в соответствии с протоколом заседания с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

4.3.6. После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру со строчной буквы в родительном падеже без кавычек записывается сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка.

4.3.7. В нижней части правой стороны бланка диплома ставят свои подписи председатель аттестационной комиссии, руководитель Университета, и секретарь аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Университета или филиала.

4.3.8. Порядок заполнения приложения к диплому о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности (Приложение № 2).

4.3.8.1. После слов «Приложение к диплому №» указывается номер диплома, выдаваемого слушателю.

4.3.8.2. В строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя и отчество слушателя (последнее при наличии), которые печатаются в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

4.3.8.3. В строке «имеет документ об образовании» вписывается наименование имеющегося документа об образовании и о квалификации с указанием серии и номера документа об образовании и о квалификации, а также год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, сокращение "г.").

4.3.8.4. Далее указывается период освоения программы профессиональной переподготовки согласно локальным нормативным документам Университета (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и т.д.), с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

4.3.8.5. В строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» со строчной буквы указывается в предложном падеже полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом Университета.

4.3.8.6. В строке «по программе» в кавычках с заглавной буквы записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

4.3.8.7. В строке «прошел стажировку в (на)» со строчной буквы или заглавной буквы (в зависимости от наименования места прохождения стажировки) без кавычек (если кавычки не предусмотрены в названии предприятия, организации, учреждения) указывается полное наименование предприятия, организации или учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. В случае если в программе профессиональной переподготовки не была предусмотрена стажировка, в строке записывается «не предусмотрена» со строчной буквы без кавычек.

4.3.8.8. После слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы в кавычках с заглавной буквы. В случае если учебным планом ДПП не предусмотрена аттестационная работа, в строке записывается «не предусмотрена» со строчной буквы без кавычек.

4.3.8.9. На оборотной стороне приложения к диплому о профессиональной переподготовке в первой графе таблицы указывается номер по порядку. В графе «Наименование» приводятся наименования образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «Количество часов» указывается общий объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается сокращение до «удовл.») или пишется «зачтено» на основании ведомостей промежуточной аттестации. В графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану. В случае, если по дисциплинам учебной программы не предусмотрена промежуточная аттестация, то в таблице указывается наименование дисциплины, курса, темы, а в графе «Количество часов» ставится символ «→», в графе «Оценка» – символ «X».

4.3.8.10. В нижней части приложения ставят подпись секретарь аттестационной комиссии и руководитель Университета (филиала Университета). Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Университета.

4.4. Порядок заполнения бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложения № 3).

4.4.1 В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование города, в котором находится Университет, и дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «года».

4.4.2 В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя и отчество слушателя (последнее при наличии), которые печатаются в именительном падеже полностью в соответствии с записью в

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

4.4.3. После слов «по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» с выравниванием по центру указывается в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже полное наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

4.4.4. После слов «в объеме» на отдельной строке с выравниванием по центру без кавычек указывается общее количество часов (цифрами), предусмотренное утвержденным учебным планом, и пишется полностью слово «часов»/ «часа».

4.4.5. В нижней части с правой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации ставит подпись руководитель Университета и секретарь. В случае если по программе повышения квалификации итоговая аттестация не предусматривает проведение заседания аттестационной комиссии, то подпись в графе «Секретарь» ставит должностное лицо структурного подразделения, ответственного за реализацию данной программы. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Университета.

## **5. ВЫДАЧА СЕРТИФИКАТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ОБУЧЕНИЕ**

5.1. Сертификат об обучении выдается слушателям после обучения на краткосрочных курсах или тренингах, не предусматривающих прохождение итоговой аттестации.

5.2. Бланк сертификата разрабатывается Университетом самостоятельно.

5.3. Порядок заполнения бланка сертификата, подтверждающего обучение (Приложение № 4).

5.3.1. В левом верхнем углу бланка помещается логотип Университета. Справа от него с выравниванием по центру печатается наименование Университета в соответствии с Уставом и номер лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3.2. В центральной части бланка после слов «Данный сертификат подтверждает, что» указываются фамилия, имя и отчество слушателя (последнее при наличии), которые печатаются в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

5.3.3. Под именем слушателя с выравниванием по центру указывается период обучения согласно локальным нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и др.), далее в предложенном падеже полное и сокращенное (в скобках) официальное наименование Университета в соответствии с Уставом, а также наименование программы/курса/тренинга и общий объем часов цифрами в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

5.3.4. В нижней части бланка ставится подпись руководителя Университета с указанием должности и расшифровкой подписи. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5.3.5. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Университета.

**6. ВЫДАЧА СПРАВКИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ ОБУЧЕНИЕ**

6.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также лицам, успешно завершившем освоение дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования.

6.2. Справка, подтверждающая обучение, выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, на имя руководителя Научно-образовательного центра дополнительного профессионального образования (Приложение № 5).

6.3. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке организации, шрифт Times New Roman, размер 12 пт (Приложение № 6).

6.4. В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы ДПО;
- объем часов по программе обучения;
- для программ профессиональной переподготовки указывается наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии).

6.5. Справка визируется руководителем Научно-образовательного центра дополнительного профессионального образования. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

6.6. Справка заверяется оттиском печати Научно-образовательного центра дополнительного профессионального образования Университета.

Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

6.7. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата выдачи документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- подпись лица, получившего справку.

6.8. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.



**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

**7. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О  
КВАЛИФИКАЦИИ**

7.1. Для регистрации выдаваемых документов о квалификации в каждом структурном подразделении Университета, реализующем дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП), ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ о квалификации;
- номер бланка документа о квалификации;
- наименование ДПП, по которой осуществлялось обучение;
- период обучения;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации.

7.2. Книги учета выдачи документов о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются, подписываются руководителем структурного подразделения, реализующего ДПП, и должностным лицом, курирующим дополнительное профессиональное образование в Университете, скрепляются печатью Университета.

7.3. Если была допущена ошибка в книге учета выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись должностного лица и делается расшифровка подписи.

7.4. Допускается формирование нескольких книг регистрации (в зависимости от вида выдаваемого документа (диплом, удостоверение), программы обучения и т.п.) в одном структурном подразделении.

7.5. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.6. Копии выданных дипломов о профессиональной переподготовке в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Университета в личном деле слушателя.

7.7. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификаций осуществляет сотрудник НОЦ ДПО.

7.8. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном образовании несет руководитель НОЦ ДПО.

7.9. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат переоформлению и замене. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

7.10. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение № 7).

При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в год.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)

Приложение № 1

Диплом о профессиональной переподготовке

|  |  |
|--|--|
| Лицензия на осуществление образовательной деятельности № _____ от _____ г.   | Настоящий диплом свидетельствует о том, что  |
| Автономная некоммерческая организация высшего образования<br>"Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского"<br>(АНО ВО "УМЦ") | <b>Фамилия<br/>Имя Отчество</b>  |
| <b>ДИПЛОМ</b><br>О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ<br><b>772405623831</b>  | прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)<br>Автономной некоммерческой организации высшего образования<br>"Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского" (АНО ВО "УМЦ")<br>по программе дополнительного профессионального образования<br><b>"Наименование программы"</b><br>в объеме 256 часов<br>Решением от<br>28 января 2022 года |
| <i>Документ о квалификации</i>   | диплом предоставляет право<br>на ведение профессиональной деятельности в сфере<br>наименование сферы   |
| Регистрационный номер<br>001/00<br>Город<br>Москва<br>Дата выдачи<br>01 февраля 2022 года  | М.П.<br><i>Председатель комиссии</i><br><i>Руководитель</i><br><i>Секретарь</i>  |

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)

Приложение № 2

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому № 772405623831

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ **Фамилия** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **Имя** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **Отчество** \_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_ **диплом о высшем** \_\_\_\_\_  
(высшем, среднем профессиональном)  
**профессиональном образовании ВСА №1234567 от 14.07.2000**

С " 01 " октября 2021 г. по " 28 " января 2022 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
**Автономной некоммерческой организации высшего образования**  
(наименование образовательного учреждения(подразделения)  
**"Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского"**  
дополнительного профессионального образования)

по программе **"Наименование программы"** \_\_\_\_\_  
(наименование программы)  
\_\_\_\_\_ (дополнительного профессионального образования)

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

защитил(а) аттестационную работу на тему **"Наименование** \_\_\_\_\_  
(наименование темы)  
**аттестационной работы"** \_\_\_\_\_

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

Приложение № 2 (продолжение)

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

| №/№<br>п/п | Наименование        | Количество часов | Оценка  |
|------------|---------------------|------------------|---------|
| 1          | Дисциплина 1        | 30               | отлично |
| 2          | Дисциплина 2        | 34               | хорошо  |
| 3          | Дисциплина 3        | 30               | удовл.  |
| 4          | Дисциплина 4        | 34               | отлично |
| 5          | Дисциплина 5        | 30               | хорошо  |
| 6          | Дисциплина 6        | 34               | удовл.  |
| 7          | Дисциплина 7        | 30               | отлично |
| 8          | Дисциплина 8        | 32               | хорошо  |
|            | Итоговая аттестация | 2                | хорошо  |

Всего: 256 часов

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П.

Секретарь \_\_\_\_\_



**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

Приложение № 3

**Удостоверение о повышении квалификации**

|  |  |
|--|--|
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ<br>Лицензия на осуществление образовательной деятельности № _____ от _____ г.<br>Автономная некоммерческая организация высшего образования<br>"Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского"<br>(АНО ВО "УМЦ") | Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что<br><b>Фамилия<br/>Имя Отчество</b><br>с 04 апреля 2022 года по 15 апреля 2022 года<br>прошел(а) повышение квалификации в<br>Автономной некоммерческой организации высшего образования<br>"Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского"<br>(АНО ВО "УМЦ")<br>по дополнительной профессиональной программе<br>повышения квалификации<br>"Наименование программы"<br>в объеме 72 часов |
| <b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b><br>о повышении квалификации<br><b>772409306941</b><br><i>Документ о квалификации</i>  |  |
| Регистрационный номер<br><b>001/22</b><br>Город<br><b>Москва</b><br>Дата выдачи<br><b>18 апреля 2022 года</b>  | М.П. <i>Руководитель<br/>Секретарь</i>   |

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

Приложение № 4

**Сертификат, подтверждающий обучение**

|   |   |
|---|---|
|  <p>УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ<br/>ИМЕНИ В.В. ЖИРИНОВСКОГО</p>  | <p>АНО ВО «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»<br/>Лицензия на осуществление образовательной деятельности рег. №3073 от 26.07.2022</p> |
| <h1>СЕРТИФИКАТ</h1>   |   |
| <p>Данный сертификат подтверждает, что</p>  |   |
| <p><b>Фамилия Имя Отчество</b></p>  |   |
| <p>С 01.01.2020 по 31.01.2020 прошел(а) обучение<br/>в Автономной некоммерческой организации высшего образования<br/>«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (АНО ВО «УМЦ»)</p> |   |
| <p>по курсу «Наименование курса/тренинга»<br/>в объёме 16 академических часов</p>   |   |
| <p>Ректор</p>   | <p>И.О. Фамилия</p>   |
| <p>МП</p>   |   |

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

Приложение № 5

**Заявление лица, обучавшегося по дополнительной профессиональной программе, о  
выдачи справки об обучении (периоде обучения)**

**Руководителю Научно-образовательного центра  
дополнительного профессионального образования  
Фамилия И.О.**

(от) \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об обучении (периоде обучения) по дополнительной  
образовательной программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

Приложение № 6

**Справка об обучении (периоде обучения)**



**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций  
имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

Лицензия: рег. №30073 от 26.07.2022  
Свидетельство о гос. аккредитации:  
№ 3745 от 08.08.2022 (серия 90А01 № 0003975)  
119049, г. Москва, Ленинский пр-т, д.1/2, к.1  
Тел. (499)161-11-26. E-mail: [info@imc-i.ru](mailto:info@imc-i.ru)

г. № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ том, что он/она \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ период  
с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_ прошёл/прошла обучение  
в Научно-образовательном центре дополнительного  
профессионального образования  
АНО ВО «Университет мировых цивилизаций  
имени В.В. Жириновского» в рамках курса профессиональной  
переподготовки/ повышения квалификации \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ часов.

Руководитель Научно-образовательного центра  
дополнительного профессионального образования

МП

И.О. Фамилия

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

Приложение № 7

**Акт о списании бланков строгой отчетности**

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Утверждаю   |                                       |
| Руководитель<br>учреждения _____                            | И.О. Фамилия<br>(расшифровка подписи) |
| " ____ " _____ 20__ г.                                      |                                       |
| <b>АКТ № _____</b>  |                                       |
| <b>о списании бланков строгой отчетности</b>                |                                       |
| от " ____ " _____ 20__ г. Дата                              | Форма по ОКУД                         |
| Учреждение _____ АНО ВО "УМЦ" по ОКПО                       | 18827237                              |
| Материально ответственное лицо _____ Фамилия И.О.           |                                       |
| Дебет счета _____   | Кредит счета _____                    |
| Комиссия в составе: _____<br>(должность, фамилия, инициалы) |                                       |

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подлежат списанию:

| № п/п   | Бланк строгой отчетности |             | Причина списания   | Дата уничтожения<br>(сжигания) |
|---|--------------------------|-------------|--------------------|--------------------------------|
|   | номер                    | серия       |                    |                                |
| 1   | 2                        | 3           | 4                  | 5                              |
| <b>Диплом о профессиональной переподготовке</b> |                          |             |                    |                                |
| 1   |                          |             | выдан выпускнику   |                                |
| 2   |                          |             | выдан выпускнику   |                                |
| 3   |                          |             | выдан выпускнику   |                                |
| 4   |                          |             | выдан выпускнику   |                                |
| 5   |                          |             | выдан выпускнику   |                                |
| 6   |                          |             | техническая ошибка |                                |
| 7   |                          |             | техническая ошибка |                                |
| <b>Удостоверение о повышении квалификации</b>   |                          |             |                    |                                |
| 1   |                          |             | выдан выпускнику   |                                |
| 2   |                          |             | выдан выпускнику   |                                |
| 3   |                          |             | выдан выпускнику   |                                |
| 4   |                          |             | выдан выпускнику   |                                |
| 5   |                          |             | выдан выпускнику   |                                |
| 6   |                          |             | техническая ошибка |                                |
| 7   |                          |             | техническая ошибка |                                |
| Президент комиссии:                             |                          |             |                    |                                |
|   |                          | (должность) | (подпись)          | расшифровка подписи            |
| Члены комиссии:                                 |                          |             |                    |                                |
|   |                          | (должность) | (подпись)          | расшифровка подписи            |
|   |                          | (должность) | (подпись)          | расшифровка подписи            |
|   |                          | (должность) | (подпись)          | расшифровка подписи            |