



636785, Россия, Томская область,  
г. Стрежевой, микрорайон 4, дом  
402а, помещение 6  
+7 (901) 609-05-55  
[profi-sd@mail.ru](mailto:profi-sd@mail.ru)  
ИНН: 7022018710  
КПП: 702201001  
*Филиал в г. Нижневартовске*  
628616, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра,  
город Нижневартовск, ул. Мира  
Западный промышленный узел,  
дом 5/п, строение 15, панель 17  
КПП: 860343001  
+7 (912)938-53-22  
+7 (912)938-99-49  
[profi-nv@mail.ru](mailto:profi-nv@mail.ru)  
<http://www.umc-profi.ru>

**Автономная некоммерческая организация**  
**Учебно-методический центр**  
**Дополнительного профессионального образования**  
**«ПРОФИ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ)**  
**О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ (новая редакция)**

г. Стрежевой

«09» декабря 2024 г.



## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о выдаче документов об обучении и (или) о квалификации и их дубликатов (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации «Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования «ПРОФИ» (далее – Организация, Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России, утверждающими образцы документов, и определяет единый порядок оформления, выдачи, учета, хранения, выдачи дубликатов и аннулирования документов об обучении и (или) о квалификации.

**1.2. Документы об обучении и (или) о квалификации** – это документы установленного образца, подтверждающие освоение обучающимся образовательной программы:

- **Удостоверение о повышении квалификации** – по программам повышения квалификации.
- **Диплом о профессиональной переподготовке** – по программам профессиональной переподготовки.
- **Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** – по программам профессионального обучения.

**1.3.** Бланки документов являются **документами строгой отчетности**. Их учет, хранение, заполнение и выдача осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением.

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

**2.1.** Основанием для оформления и выдачи документа об обучении является:

- Издание **приказа Директора Центра о завершении обучения и выдаче документов**.
- Наличие в приказе ФИО обучающегося, успешно прошедшего итоговую аттестацию.
- Отсутствие у обучающегося академической и финансовой задолженности перед Центром.

## **2.2. Порядок оформления документа:**

1. Ответственное лицо (специалист учебного отдела) на основании приказа заполняет бланк документа, используя информацию из личного дела обучающегося и протокола итоговой аттестации.
2. Заполнение осуществляется от руки разборчивым почерком черной гелевой или перьевой ручкой либо с использованием технических средств. Не допускаются пометки, исправления, сокращения.
3. Обязательные реквизиты: регистрационный номер, дата выдачи, ФИО обучающегося, наименование программы, сроки обучения, результаты итоговой аттестации, подпись Директора, печать Центра.
4. Для свидетельства о профессии рабочего дополнительно указывается **разряд, класс или категория**, присвоенные по результатам квалификационного экзамена.

## **2.3. Порядок выдачи документа:**

1. Выдача осуществляется **лично** выпускнику под подпись в **Книге регистрации выданных документов** (Приложение 1) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).
  2. По доверенности, заверенной в установленном порядке, документ может быть выдан третьему лицу.
  3. Факт выдачи фиксируется подписью получателя в Книге регистрации и в личном деле обучающегося.
- 2.4. Выдача документов осуществляется, как правило, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после издания приказа о завершении обучения.

## **3. Выдача дубликата документа**

**3.1. Дубликат документа** – это повторно выданный документ, имеющий одинаковую юридическую силу с оригиналом. На бланке дубликата в верхнем правом углу делается запись «ДУБЛИКАТ».

**3.2. Основаниями для выдачи дубликата являются:**

- Утрата (потеря) или хищение оригинала.
- Порча оригинала (повреждение, приведшее к невозможности прочтения или

использования).

- Изменение фамилии, имени, отчества выпускника (для женщин – при вступлении в брак).

### **3.3. Порядок выдачи дубликата:**

1. Заинтересованное лицо подает в Центр **письменное заявление** на имя Директора (Приложение 2). В заявлении указываются обстоятельства утраты/порчи, при изменении ФИО – прикладывается копия документа, подтверждающего изменение (свидетельство о браке и т.п.).
2. В случае утраты/хищения – рекомендуется приложить справку из органов внутренних дел или объявление в газете о признании документа недействительным.
3. Центр проверяет факт обучения и выдачи документа по архивным данным (приказы, протоколы, Книга регистрации).
4. При положительном решении Директор издает **приказ о выдаче дубликата**.
5. Дубликат заполняется на основании архивных данных. В правом верхнем углу бланка пишется слово «ДУБЛИКАТ». В тексте указываются все данные оригинального документа, а в графе «Основание выдачи» делается запись: «Взамен утраченного (испорченного)» или «В связи с изменением ФИО».
6. Выдача дубликата осуществляется под подпись в Книге регистрации с соответствующей отметкой.

**3.4.** Дубликат выдается **бесплатно** один раз.

### **4. Внесение изменений и исправления**

**4.1.** В случае обнаружения **технической ошибки** (описка, опечатка), допущенной Центром при заполнении оригинала, Центр обязан **бесплатно** изготовить и выдать новый документ с правильными данными. Испорченный бланк подлежит уничтожению по акту.

**4.2.** Исправления (зачеркивания, подчистки) в выданном документе **не допускаются**.

### **5. Учет и хранение**

**5.1. Книга регистрации выданных документов** ведется в бумажном виде, прошнуровывается, нумеруется, скрепляется печатью Центра и подписью Директора. Хранится постоянно.

**5.2.** Все бланки документов хранятся в сейфе у ответственного лица, назначенного приказом Директора. Выдача бланков для заполнения оформляется внутренней ведомостью.

**5.3.** Испорченные при заполнении бланки не уничтожаются, а погашаются (проставляется штамп «АННУЛИРОВАН») и хранятся в отдельной папке в течение 5 лет, после чего уничтожаются по акту.

**5.4.** Архивные копии (вторые экземпляры) приказов о выдаче документов хранятся постоянно.

## **6. Порядок аннулирования документа**

**6.1.** Центр вправе аннулировать выданный документ об обучении, если он был выдан с нарушением установленного порядка (например, на основании подложных документов об образовании, без прохождения итоговой аттестации).

**6.2.** Решение об аннулировании принимается Директором на основании служебного расследования. Оформляется приказом.

**6.3.** Информация об аннулировании вносится в Книгу регистрации. Лицо, которому был выдан аннулированный документ, обязано его возвратить.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Настоящее Положение утверждается приказом Директора Центра.

**7.2.** Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на учебный отдел и ответственное лицо, назначенное приказом.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ»

/Багаутдинова С.Д./

«09» декабря 2024 г.



## ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

### Приложение 1: Форма листа Книги регистрации выданных документов

№ п/ п	Дата регистрации	Рег. номер документа	Фамилия, Имя, Отчество получателя	Наименование программы, квалификация (разряд)	Дата выдачи	Основание выдачи (№ и дата приказа а)	Подпись получателя	Примечание (дубликат, аннулирован и т.д.)
1								
2								

## Приложение 2: Форма Заявления о выдаче дубликата

Директору АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ»

Багаутдиновой Светлане Дмитриевне

от \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

«\_» \_\_\_\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат документа об обучении и (или) о квалификации:

- Удостоверения о повышении квалификации
- Диплома о профессиональной переподготовке
- Свидетельства о профессии рабочего (должности служащего)

**Оригинал документа был:** (нужное отметить)

- **Утрачен (потерян).** Сведения об обстоятельствах утраты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

- **Пришел в негодность (испорчен).** К заявлению прилагаю испорченный бланк.
- **Изменены мои фамилия/имя/отчество.** К заявлению прилагаю копию документа, подтверждающего изменение (свидетельство о браке и т.п.).

**Сведения об обучении:**

- Наименование программы:

\_\_\_\_\_

- Примерный период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Положением о выдаче документов и их дубликатов ознакомлен(а).

Обязуюсь возвратить оригинал документа в случае его обнаружения после выдачи дубликата.

«» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

---

### **Практические рекомендации:**

1. **Назначить ответственного:** Издать приказ, назначающий конкретного сотрудника учебного отдела ответственным за бланки, Книгу регистрации и процедуру выдачи.
2. **Завести Книгу регистрации:** Приобрести прочную, прошнурованную книгу или сшить распечатанные листы установленной формы.
3. **Организовать архив:** Выделить отдельный сейф или металлический шкаф для хранения чистых бланков, испорченных бланков и Книги регистрации.
4. **Информировать обучающихся:** Прописать в Договоре об образовании и доводить до сведения выпускников порядок и сроки получения документов, а также условия выдачи дубликатов.
5. **Электронный журнал:** Дополнительно к бумажной Книге можно вести электронный журнал учета (в Excel или CRM), что упростит поиск, но бумажный оригинал обязателен.