



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 помарки, 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 регистр ации	Рег. номер докум ента	Фамил ия, Имя, Отчест во получа теля	Наимено вание програм мы, квалифи кация (разряд)	Дата выд ачи	Основ ание выдач и (№ и дата приказ а)	Подпи сь получа теля	Примеч ание (дублик ат, аннулир ован 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.