Приложение № 26
к Приказу Учебного центра
от 30.12.2024 № 703

ПОЛОЖЕНИЕ
об оформлении, выдаче и регистрации документов об образовании (дубликатов)

1. Общие положения

Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков **свидетельств по профессиональному обучению** (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Учебный центр) в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- номер бланка документа совпадает с регистрационным номером;
- серия (совпадает с годом обучения);
- наименование города, дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем); наименование программы; срок обучения, период обучения.

При заполнении бланков **удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке** (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Учебный центр) в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- номер бланка документа совпадает с регистрационным номером;
- серия (совпадает с годом обучения);
- наименование города, дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем); наименование программы; срок обучения, период обучения. Бланк документа подписывается начальником Учебного центра, иными лицами на усмотрение образовательной организации.
- Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Учебного центра.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

2. Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;
б) номер бланка документа;
в) порядковый регистрационный номер;
г) дата выдачи документа;
д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- период обучения;
- номер бланка документа совпадает с регистрационным номером;
- серия (совпадает с годом обучения);
- номер группы;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в архиве учебного центра.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи свидетельств;
- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании

календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации. Документ об образовании (дубликат документа) выдается выпускнику:
- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- 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 ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по программам ДПО:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа);

по программам профессионального обучения:

- совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа Учебного центра о выпуске слушателей, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

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

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником 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 выпускником 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.

Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника.

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) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

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

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

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

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Положение рассмотрено и утверждено на заседании Педагогического совета Учебного центра, Протокол № 5 от «21» 12 2021 года.

Заместитель начальника
учебного отдела — Е.В. Присяжнюк