

Положение
рассмотрено и одобрено на заседании
Учебно-методического совета
ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»
Протокол № 1 от 12 января 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Начальник государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Учебно-методический центр по гражданской
обороне и чрезвычайным ситуациям
Республики Башкортостан»

Т.А. Норкина

«16 » января 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оформлении, выдаче и регистрации документов об обучении
(дубликатов)**

I. Общие положения

1.1. Положение об оформлении, выдаче и регистрации документов об обучении (дубликатов) (далее – Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения «учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Башкортостан» (далее – ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ») разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает, что документы о дополнительном профессиональном обучении (повышение квалификации, профессиональное обучение), профессиональной переподготовке выдаются на бланке, установленного образца.

1.3. Лицам, успешно освоившим прошедшее обучение по дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, успешно прошедшим итоговую аттестацию (зачет, квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной комиссии выдается удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, диплом о профессиональное переподготовке.

1.4. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заполняются в электронном виде.

1.5 При заполнении бланков свидетельств по профессиональному обучению (далее - бланк документа) указываются следующие сведения (приложение №1):

- официальное название государственного бюджетного образовательного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Башкортостан» (далее – ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ») в именительном падеже, согласно уставу;
- 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 заменяющим);
- наименование программы;

1.6 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения (приложение № 1):

- официальное название государственного бюджетного образовательного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Башкортостан» в именительном падеже, согласно Уставу ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»;
- 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 заменяющим);
- наименование программы;
- срок обучения, период обучения.

1.7 Бланки документов подписывается начальником ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», иными лицами по приказу. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего, или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - ставится печать ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

1.8. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных сокращений слов правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

1.9 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа и на основании заявления слушателя.

1.10 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» в соответствии с установленной формой (приложение №2) к Положению.

1.11 Документы о профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является полиграфической продукцией, защищённой от подделок с помощью наложения фоновой сетки с фоновым рисунком в определенных местах фонового рисунка. Для диплома о профессиональной переподготовке и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего предусмотрена твердая обложка.

1.12 Сертификаты о прохождении курса обучения по общеразвивающим программам оформляются в электронном виде (приложение № 3). В бланке сертификата указывается

- регистрационный номер
- Ф.И.О обучаемого в именитом падеже;
- наименование и объем программы-
- подпись председателя аттестационной комиссии и начальника ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

1.13 Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости

II. Учёт бланков документов

Для учёта выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» 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:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

В книге регистрации фиксируются:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- Ф.И.О. лица, получившего документ;
- дата и номер протокола ИА комиссии;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись специалиста.

При ошибке в книге (ведомости) выдачи документов повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в архиве ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. 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.

Лицо, ответственное за выдачу документов строгой отчётности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации:

- титульный лист;
- ведомость выдачи документов (нумеруется в хронологическом порядке);
- книга регистрации (прошнуровываются);

-книга регистрации (скрепляется печатью ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации).

Документ об образовании (дубликат документа) выдаётся слушателю (выпускнику):

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу;

- по заявлению слушателя (выпускника) направляется в его адрес через операторов почтовой связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Дубликат документа о квалификации выдается:

-взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» 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 нём 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 нём ошибок после его получения выпускником выдаётся дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему недействителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата документа. Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника.

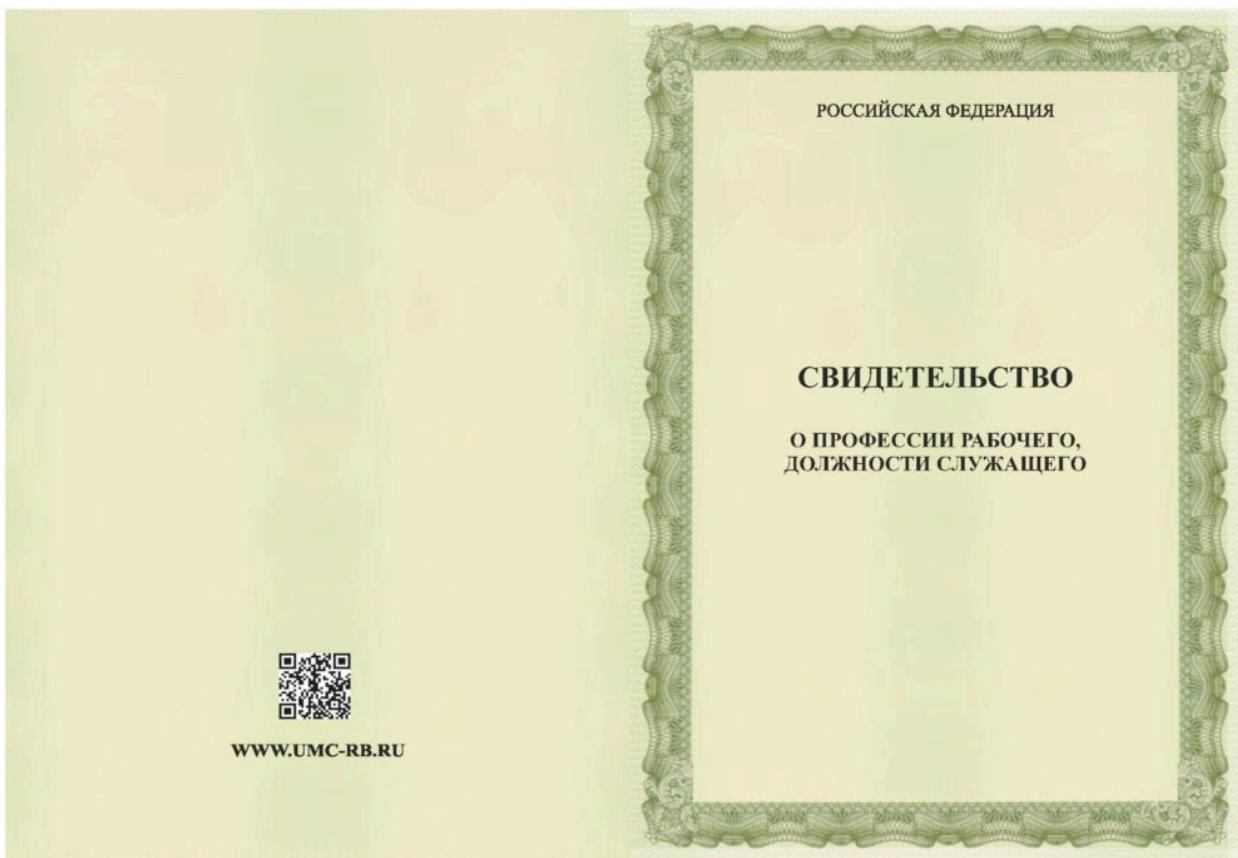
Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих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

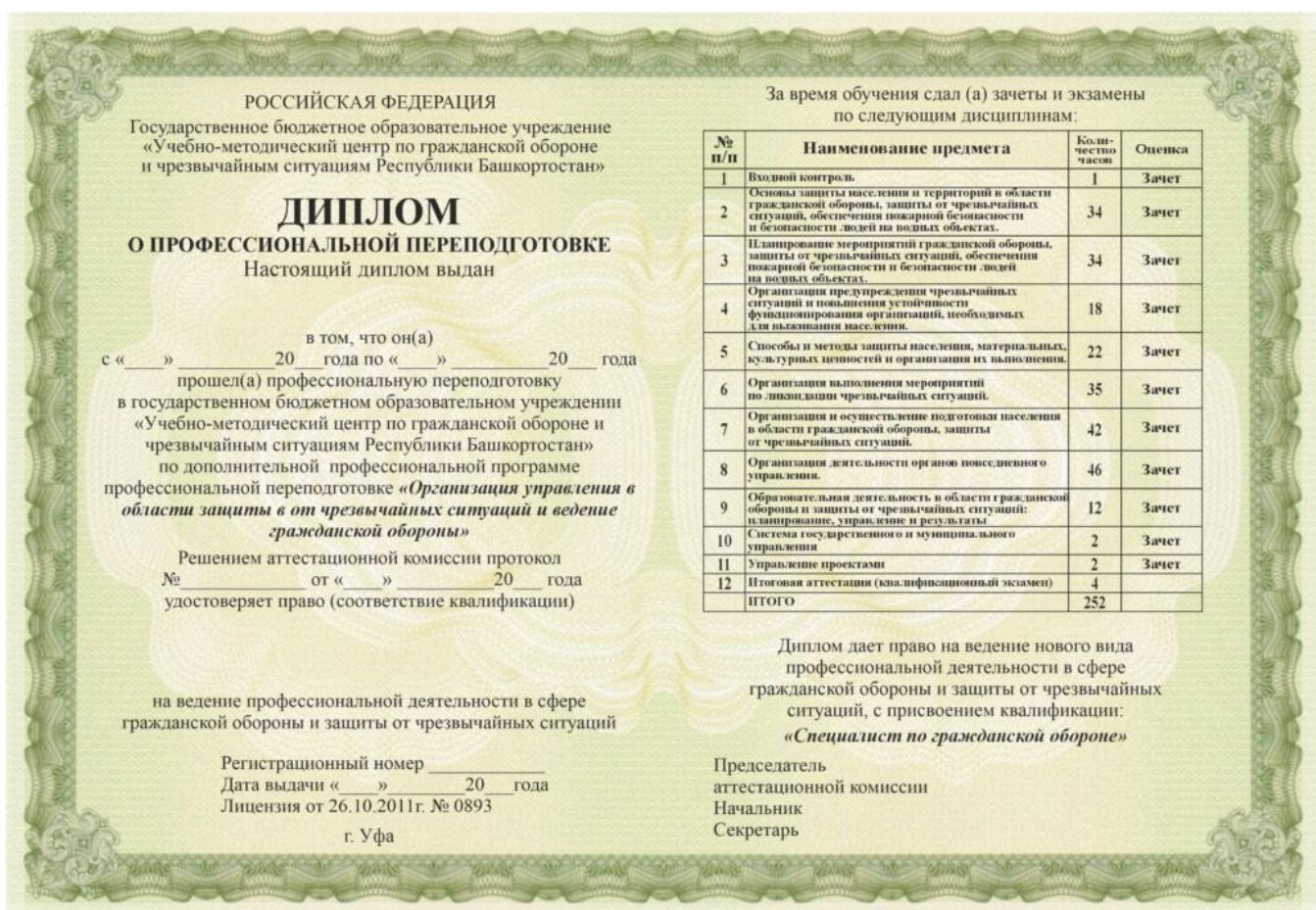
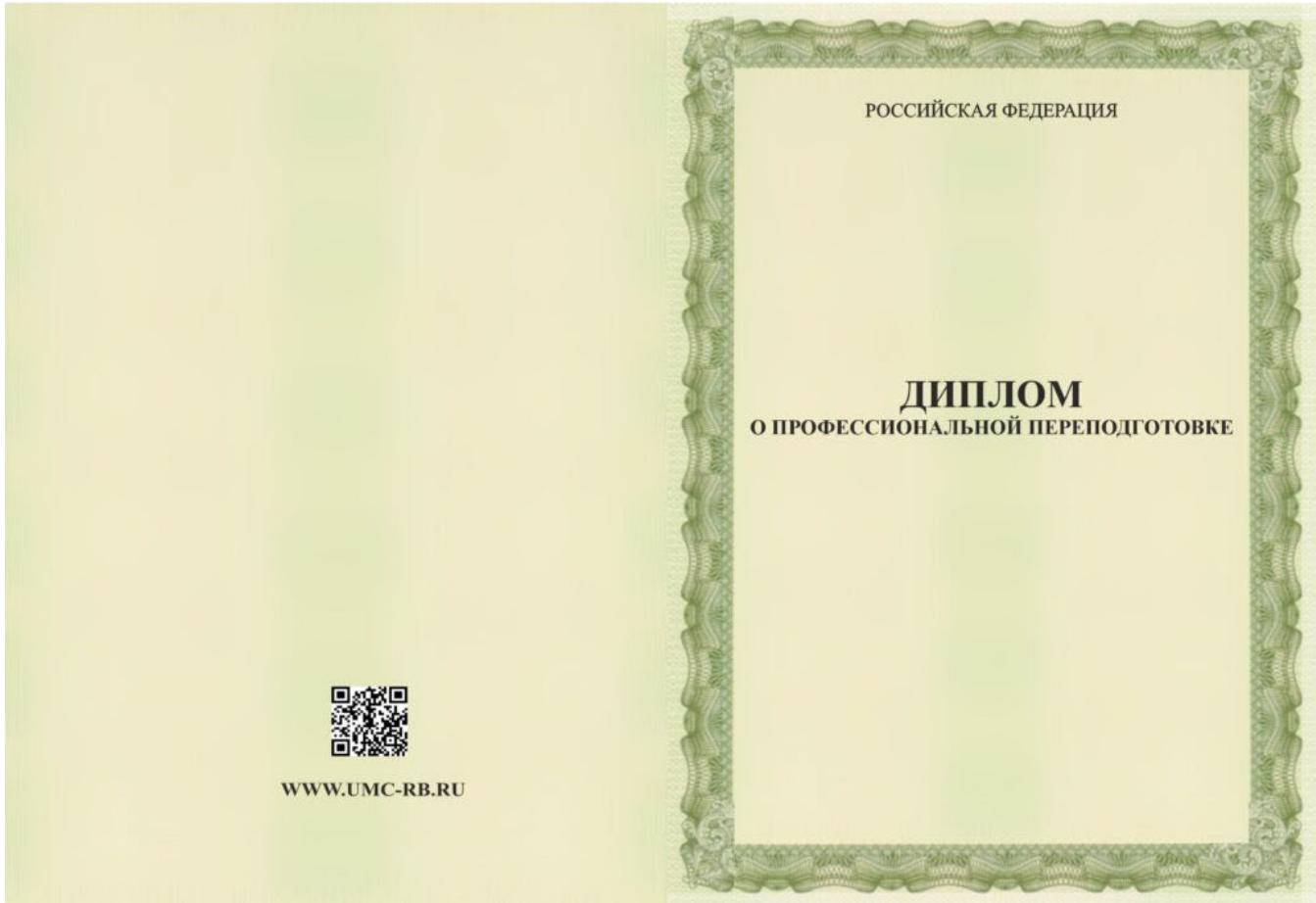
Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменения фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются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

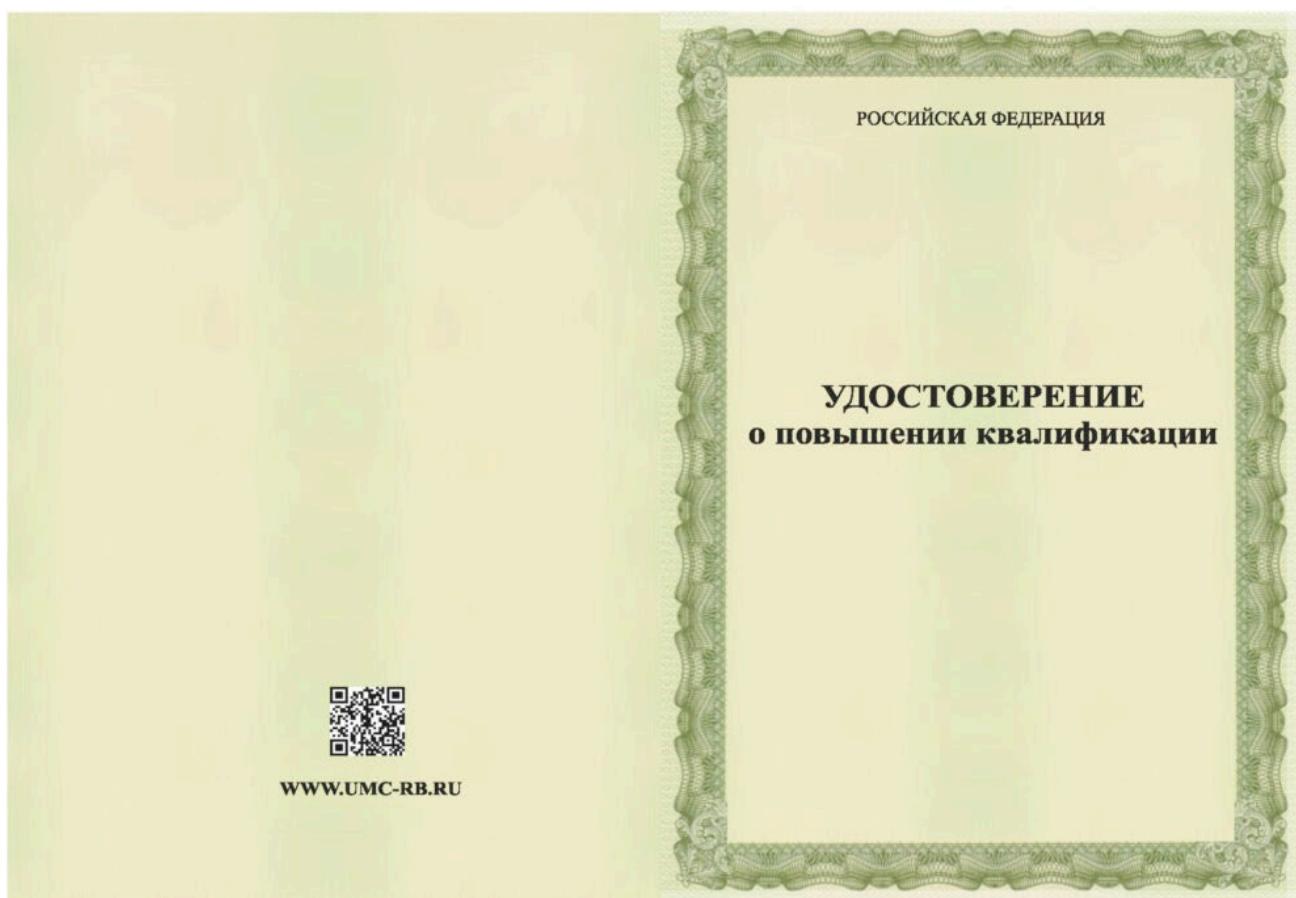
Сохранившийся подлинник документа и приложение к нему изымаются ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» и уничтожаются в установленном порядке.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или)диплома

профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением
соответствующего документа об образовании.







Приложение №2

Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
Республики Башкортостан»
от _____ N _____

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе

Сроки обучения: с " " 20__ г. по " " 20__ г.
Справка дана для предъявления по месту требования

Начальник ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» ----- (Расшифровка подписи)

Приложение 3

