

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»**

ПРИКАЗ

«12» января 2026 г.

г. Владивосток

№ 14

Об утверждении положения о порядке
заполнения, учета и выдачи удостоверений
о повышении квалификации в 2026 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации в краевом государственном образовательном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» в 2026 году (приложение).

2. Приказ объявить по принадлежности.

Директор



Т.В. Козырь

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора краевого
государственного образовательного
казенного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Учебно-методический центр по
гражданской обороне, чрезвычайным
ситуациям и пожарной безопасности
Приморского края»

от «12» января 2026 года № 14

Положение

**о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении
квалификации в краевом государственном образовательном казенном
учреждении дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным
ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» в 2026 году**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации в краевом государственном образовательном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее – Положение), устанавливает требования к порядку заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «Методические рекомендации по

разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Уставом краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее – Учреждение).

1.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в Учреждении, выдаются удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) в соответствии с протоколом аттестационной комиссии. Удостоверение выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.

1.4. Дубликат удостоверения выдаётся:

- взамен утраченного;
- взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество). Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него удостоверение на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества.

Дубликат удостоверения выдается при условии наличия в учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. На дубликате документа перед словом «УДОСТОВЕРЕНИЕ» ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

1.5. Удостоверение (дубликат) выдается слушателю, завершившему обучение:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

2. Порядок заполнения бланков удостоверений о повышении квалификации

Документы о повышении квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Удостоверения не должны содержать ошибок и неточностей. При заполнении бланков удостоверений необходимо тщательно проверить на точность и безошибочность вносимые в них записи.

2.1. Заполнение бланков удостоверений производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2. Вносимые в бланки удостоверений записи выполняются каллиграфическим почерком черными гелевыми чернилами.

2.3. В верхней части левой стороны бланков удостоверений размещается официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу.

2.4. В нижней части левой стороны бланков удостоверений ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов, дата выдачи удостоверения.

2.5. Заполнению подлежит правая сторона удостоверения.

2.6. Для бланков удостоверений общими правилами их заполнения являются следующие:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом;

- после слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения;

- наименование программы дополнительного профессионального образования – повышения квалификации записывается согласно наименованию в учебной программе, утвержденной в установленном порядке;

- при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами;

- в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором (заместителем директора) и секретарем, ответственным за выдачу документов, на месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать учреждения;

- в нижней части удостоверения указываются год выдачи документа.

2.7. После заполнения, бланк удостоверения должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки удостоверений уничтожаются в установленном порядке.

3. Регистрация и хранение бланков удостоверений

3.1. Для регистрации выдаваемых удостоверений в учреждении ведется журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, в который заносятся следующие данные:

- порядковый, он же регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- период обучения;
- категория обучаемых, в соответствии с которой слушатель прошел обучение;
- количество часов, определенное дополнительной профессиональной программой повышения квалификации;
- подпись лица, получившего документ, дата получения удостоверения.

3.2. Листы журнала регистрации пронумеровываются. Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в журнале и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Бланки удостоверений и журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации хранятся у заместителя директора (специалиста по учебно-методической работе) Учреждения. Помещение, где хранятся бланки

удостоверений и журнал учёта выдачи, закрывается на замок.

3.4. Допускается оформление ведомости выдачи удостоверений в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются ведомости выдачи документов (приложение № 1 к Положению). Ведомости выдачи удостоверений хранятся у заместителя директора (специалиста по учебно-методической работе) Учреждения. Помещение, где хранятся ведомости выдачи удостоверений, закрывается на замок.

Приложение № 1 к Положению

Краевое государственное образовательное казенное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края»
(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение

Директор _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)