



СОГЛАСОВАНО

Председатель Педагогического совета

Д. Н. Гришин



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергия»

Д. Н. Гришин

« 01 » 07 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

- Выдача дубликатов документов о квалификации, документов об обучении
- 2.1. Выдача дубликатов документов о квалификации, документов об обучении (далее дубликаты) осуществляется строго по письменному запросу (с указанием точного и полного адреса организации заказчика, контактных данных, контактного лица) и осуществляется бесплатно.
- 2.2. При обращении с запросом контактного лица заказчик предоставляет информацию, необходимую для установления адреса. В запросе указывается контактные данные (фамилия, имя, отчество, Образ.) заказчика, прилагаются фотографии (Приложение № 1).
- 2.3. Если заказчиком обученный, за обучающимся выданы документы (формы дубликат, выданы Организацией-Заказчик, то дубликат оформляется на основании имеющегося экземпляра о выданных дубликатах, выданных соответствующим лицом в определенном порядке Организации-Заказчик.
- 2.4. Дубликаты выдаются только гражданам, для которых документ установленным образом.
- 2.5. Письменный запрос (фамилия, имя, отчество) и прилагаемые к нему документы рассматриваются в день обращения.
- 2.6. В случае обращения заказчика по почте запросы и прилагаемые к нему документы рассматриваются в день их получения.
- 2.7. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата принимается Учебным центром в течение 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса заказчиком.
- 2.8. Случаи отказа в выдаче дубликата:
- отсутствие письменного запроса;

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документа об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Энергия» (далее — Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ✓ частью 4 статьи 33, частью 15 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- ✓ Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- ✓ Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования")
- ✓ и других локальных нормативных актов Учебного центра.

1.3. Положение обеспечивает единство структуры заполнения, учета и выдачи дубликатов документов о квалификации, документов об обучении в Учебном центре.

2. Выдача дубликатов документов о квалификации, документов об обучении

2.1. Выдача дубликатов документов о квалификации, документов об обучении (далее дубликаты) осуществляется строго по письменному заявлению обратившейся стороны с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.2. При обращении с заявлением доверенного лица заявителя представляется доверенность, оформленная в установленном порядке. В заявлении указываются контактные данные обратившейся стороны. Образец заявления прилагается к настоящему положению (Приложение № 1).

2.3. Если плательщиком обучения, на обучающегося которого требуется оформить дубликат, является Организация-Заказчик, то дубликат оформляется на основании письменного заявления о выдаче дубликата, подписанного уполномоченным лицом и скрепленного печатью Организации-Заказчика.

2.4. Дубликаты выдаются взамен утраченного или испорченного документа установленного образца;

2.5. Письменное заявление обратившейся стороны и прилагаемые к нему документы регистрируются в день обращения.

2.6. В случае обращения заявителя по почте заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их получения.

2.7. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата принимается Учебным центром в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи заявления обратившейся стороны.

2.8. Случаи отказа в выдаче дубликата:

- ✓ отсутствие письменного заявления;

- ✓ ошибки, допущенные в обращении, не позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого оно подано;
- ✓ отсутствие копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) обученного, в случае выдачи дубликата по причине их изменения;
- ✓ отсутствие доверенности в случаях, предусмотренных настоящим положением;
- ✓ представление документов, обосновывающих выдачу дубликата, со следами подделки, плохо читаемые, без установленных для них реквизитов;
- ✓ отсутствие сведений, подтверждающих обучение заявителя в Учебном центре.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации, документов об обучении

3.1. Бланки дубликатов документов о квалификации, документов об обучении заполняются в порядке, предусмотренном Положением о порядке заполнения форм документов о квалификации, документов об обучении Учебного центра.

3.2. При заполнении дубликатов на бланках ставится штамп «ДУБЛИКАТ», (допускается в рамке):

- ✓ на бланках документов о квалификации - в правом верхнем углу внутренних сторон бланка документа, содержащей надпись: «Удостоверение о повышении квалификации» (Приложение № 3);
- ✓ на бланках документах об обучении по профессиям - в правом верхнем углу внутренних сторон бланка документа, содержащей надпись: «Свидетельство о профессии рабочего» (Приложение № 3).
- ✓ на бланках документов об обучении (удостоверения по дополнительным программам) - в правом верхнем углу лицевой стороны бланка документа, содержащей надпись: «Удостоверение» (Приложение № 3).

3.3. Дубликаты документов 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.

4. Учет дубликатов документов о квалификации, документов об обучении

4.1. Выданные дубликаты документов о квалификации, документов об обучении в Учебном центре заносятся в «Журнал регистрации выдачи дубликатов документов о получении дополнительного профессионального образования» (далее — журнал выдачи дубликатов) (Приложение № 2). Регистрация в журнале выдачи дубликатов осуществляется методистами Учебного центра в течение 3 (трех) рабочих дней.

4.2. В журнал выдачи дубликатов вносятся следующие данные:

- ✓ порядковый номер
- ✓ дата выдачи
- ✓ номер документа
- ✓ Ф.И.О. лица, на которое оформлен документ
- ✓ Подпись лица, которому выдан документ, если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности уполномоченному лицу)

4.3. Бланки документов о квалификации, документов об обучении хранятся в помещении Учебного центра, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Испорченные при заполнении дубликатов бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению. Испорченные при заполнении бланки

подлежат списанию. Акт о списании документов строгой отчетности производится постоянной комиссией, утвержденной приказом генерального директора Учебного центра.

4.4. Листы журнала выдачи дубликатов пронумеровываются, журнал выдачи документов прошнуровывается, скрепляется печатью Учебного центра с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение хранится в бумажном и электронном виде и размещается на сервере Учебного центра для доступа работников всех сотрудников Учебного центра.

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом (распоряжением) генерального директора Учебного центра.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору
ЧОУ ДПО «УЦ «Энергия»

От _____

Заявление

Прошу выдать Дубликат _____

(наименование Документа, курс и период прохождения обучения)

В СВЯЗИ С _____

(причина: потеря, порча и т. д.)

К заявлению прилагаются:

- ✓ Оригинал Документа о квалификации, Документа об обучении (при порче).
- ✓ Копия Свидетельства о заключении брака (при смене фамилии) *.

«__» ____ 20__ г.

(подпись)

Контактные данные:

Телефон (домашний, мобильный)

электронный адрес

ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА

**Журнал регистрации выдачи дубликатов документов
о получении дополнительного
профессионального образования**

Начат «__» __ 20__ г.

Окончен «__» __ 20__ г.

№ п/п	Дата выдачи	Номер удостоверения	Ф.И.О.	Подпись
1.				

Дубликат
Удостоверения
о профессии

Дубликат
Удостоверения
в повышении
квалификации

Дубликат
Свидетельства
о прохождении рабочего

ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

	<p>Дубликат Удостоверения</p>
	<p>Дубликат Удостоверения о профессии</p>
	<p>Дубликат Удостоверения о повышении квалификации</p>
	<p>Дубликат Свидетельства о профессии рабочего</p>