

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебно-методический центр Газ-Нефть-Сервис»**

УТВЕРЖДАЮ
ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»
Васильева Т.М.

Приказ №13/25 от
«14» октября 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи дубликатов документов, выданных по окончании
освоения образовательных программ в ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи дубликатов документов об образовании, ранее выданных в ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»» (далее – дубликат) и утраченных обучившимися в ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928); Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06.

2. Случаи, в которых выдается дубликат документа об образовании.

2.1. Дубликат документа об образовании/квалификации выдается: - взамен утраченного/пришедшего в негодность документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления об утрате документа в средствах массовой информации); - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.2. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

2.3. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

2.4. 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.

3. Порядок получения лицами, прошедшими обучение в ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС» дубликатов документов, указанных в п.1.1 настоящего Положения.

3.1. Дубликат документа об образовании/о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника с указанием причины необходимости выдачи дубликата.

3.2. Заявление, указанное в п. 3.1. подается по месту юридического адреса ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»: 450027, г. Уфа, ул. Трамвайная, д. 4А на имя директора ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»

3.2. 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.

3.3. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

3.4. К Заявлению на выдачу дубликата документов, указанных в п. 3.1, Заявитель прилагает: - копию паспорта; - согласие на обработку персональных данных; - объявление об утере или приведении в негодность документа об образовании; - пришедший в негодность документ, или сохранившуюся часть документа, а также копию протокола заседания экзаменационной комиссии ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС» копию документов об оплате (при их наличии).

3.5. Заявление, поданное с полным пакетом Приложение (согласно п. 3.4), регистрируется, с присвоением входящего номера. Заявления, поданные без приложений, согласно п. 3.4, к рассмотрению не принимаются.

3.6. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа об образовании в ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС», составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7. По истечении срока, указанного в п. 3.6. заявитель получает дубликат документа, указанного в заявлении или отказ в выдаче дубликата.

4. Порядок рассмотрения Заявлений о выдаче дубликатов, поступивших в ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»

4.1. Заявление о выдаче дубликата регистрируется при условии предоставления полного пакета документов, указанного в п. 3.4.

4.2. В срок, не позднее 2 дней с момента регистрации заявления, данные заявителя поступают на проверку факта оплаты обучения в бухгалтерию ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС». По факту наличия или отсутствия в бухгалтерской базе факта оплаты заявителем обучения, бухгалтерией в срок, не позднее 2 дней с момента передачи заявления на проверку, проставляется соответствующая отметка в заявлении.

4.3. После проверки заявления бухгалтерией, заявление передается на проверку в учебно-методический отдел для проверки факта обучения и наличия протокола заседания

экзаменационной комиссии в УМО ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС». После проверки в УМО в срок не позднее 2 дней с момента передачи из бухгалтерии, проставляется соответствующая отметка в заявлении.

4.4. В срок, не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления, заместитель директора по УМР, а, в его отсутствие, заместитель директора ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС», принимает решение о выдаче дубликата или отказе в выдаче дубликата, о чем проставляется соответствующая отметка в заявлении.

4.5. В случае решения о выдаче дубликата, менеджер по организации обучения подготавливает дубликат документа об образовании установленного образца, о готовности сообщается заявителю посредством телефонной или факсимильной связи или электронной почты по номеру/адресу, указанному заявителем.

4.6. Дубликат выдается заявителю лично или по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, с регистрацией в журнале выдачи дубликатов и заверением личной подписью заявителя или доверенного лица.

4.7. В случае отказа в выдаче дубликата, заявителю сообщается в письменной форме о причинах отказа, с передачей заявителю посредством телефонной или факсимильной связи или электронной почты по номеру/адресу, указанному заявителем.

5. Причины отказа в выдаче дубликата документа об образовании

5.1. Отсутствие оплаты за обучение в ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»

5.2. Отсутствие фактов, подтверждающих обучение заявителя в ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»

6. Особенности выдачи дубликата обученным за счет юридических лиц

Заявление и пакет документов на выдачу дубликата принимаются от физического лица только в случае наличия доверенности от юридического лица, осуществившего оплату за обучение.

7. Правила оформления дубликата

7.1. Дубликат документа об образовании/квалификации оформляется на соответствующем бланке и в порядке, действующем на момент поступления заявления о выдаче дубликата.

7.2. В правом верхнем углу всех страниц дубликата проставляется слово ДУБЛИКАТ.

7.3. В случае, если с момента выдачи оригинала документа, название ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС» было изменено, или документ был выдан до смены названия, данный факт подлежит обязательной отметке в дубликате. Под действующим названием организации пишется: «Название изменено в 2014 г. Старое название ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС».

7.4. Дубликат скрепляется действующей печатью ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС» и подписью директора организации или и.о. директора, действующего на основании Приказа о назначении исполняющего обязанности. Подпись председателя экзаменационной комиссии на дубликате документа не ставится.

7.5. Дубликату присваивается номер по реестру выдаваемых документов, в соответствии с датой выдачи дубликата. Дубликат вносится в электронный реестр выдаваемых документов с пометкой «дубликат» в графе «Примечания».

7.6. Учет выдачи дубликатов ведется в Журнале регистрации выдаваемых дубликатов документов.

8. Прочие условия

8.1. Плата за услугу выдачи дубликата не взимается, согласно п. 16 ст. 60 ФЗ-273 РФ.

8.2. Заявитель оплачивает сумму в размере 200 руб. на основании сметы ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС» на накладные расходы, связанные с выдачей дубликата.