БАШНЕФТЕХИМ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УФИМСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«БАШНЕФТЕХИМ»
(АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим»)

450029, г. Уфа, Ульяновых, 65
Тел./факс: +7 (347) 246 22 95
e-mail: mail@ufaucheba.ru
www.ufaucheba.ru
ИНН: 0277923288
КПП: 027701001
ОКВЭД: 85.42

Утверждаю:
Генеральный директор АНО ДПО УУЦ
«Башнефтехим»

_____ А.Н. Шеин
20.09.2022 г.

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

Уфа – 2022 г.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Выдача дубликатов о квалификации, документов об обучении 3
3. Заполнение дубликатов документов о квалификации, документов об обучении 4
4. Учет дубликатов документов о квалификации, документов об обучении 5
5. Заключительные положения 6
Приложение № 1 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА 7
Приложение № 2 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи дубликатов документов о квалификации, документов об обучении в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Уфимский учебный центр «Башнефтехим» (далее – Учебный центр).

1.2. Положение разработано в соответствии следующих нормативных документов:

– 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»;

– Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Устав и другие локальные нормативные акты Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Уфимский учебный центр «Башнефтехим» (далее – Учебный центр).

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

1.4. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений (филиалов) Учебного центра.

1.5. За выдачу дубликатов документов о квалификации, документов об обучении плата не взимается.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется в установленном порядке.

2. Выдача дубликатов о квалификации, документов об обучении

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

2.2. Если плательщиком обучения обучающегося, на которого требуется оформить дубликат, является Организация-Заказчик в письме должны быть указаны ФИО обучившегося, на которого требуется оформить дубликат, наименование выдаваемого документа, курс и период прохождения обучения, а также причина запроса дубликата (Приложение № 1)

2.3. В случае обращения заявителя-физического лица о выдаче дубликата, плательщиком которого была Организация-Заказчик, дубликат выдается обратившейся стороне только при подтверждении отсутствия наличия трудовых отношений с Организацией-заказчиком. При обращении с заявлением доверенного лица заявителя

представляется доверенность, оформленная в установленном порядке. В заявлении указываются контактные данные обратившейся стороны. Образец заявления физического лица прилагается к данному положению (Приложение № 2).

2.4. Дубликаты выдаются:

– взамен утраченного или испорченного документа установленного образца;

– взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.5. Письменное заявление обратившейся стороны и прилагаемые к нему документы регистрируются в день обращения. К прилагаемым документам относится:

– заявление;

– согласие на обработку персональных данных;

– в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

2.6. Регистрацию заявление о выдачи дубликатов в Основном подразделении осуществляет специалист по организации обучения.

2.7. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата принимается Учебным центром в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления.

2.8. Случаи отказа в выдаче дубликата:

– отсутствие письменного заявления;

– ошибки, допущенные в заявлении, не позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого оно подано;

– отказ в представлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя;

– отсутствие оригинала документа о квалификации, документа об обучении в случае указания заявителем на его порчу или невозможность его дальнейшего использования по причине допущенных при его заполнении ошибок;

– отсутствие копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) обученного, в случае выдачи дубликата по причине их изменения;

– представление документов, обосновывающих выдачу дубликата, со следами подделки, плохо читаемые, без установленных для них реквизитов;

– отсутствие сведений, подтверждающих обучение заявителя в Учебном центре.

2.9. В случае обращения заявителя по почте, заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их получения специалистом по организации обучения в реестре входящих писем в электронной системе Учебного центра.

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. 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.

3.3. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

3.4. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

3.5. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименование образовательного учреждения.

4. Учет дубликатов документов о квалификации, документов об обучении

4.1. Для учета выдачи дубликатов документов о квалификации, документов об обучении в Учебном центре выдается Журнал выдачи дубликатов документов о квалификации, документов об обучении (журнал выдачи дубликатов документов).

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- Дата подачи заявления;
- Номер группы;
- Срок обучения (дата начала и дата окончания обучения);
- Наименование программы обучения;
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- Номер бланка документа о квалификации;
- Порядковый регистрационный номер документа о квалификации, документа об обучении;
- Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучившемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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. Списание документов строгой отчетности производится постоянной комиссией, утвержденной приказом генерального директора Учебного центра. Испорченные при заполнении бланки подлежат замене и возвращаются работнику, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.4. Листы журнала выдачи документов и дубликатов документов пронумеровываются, журналы прошнуровываются и скрепляются печатью Учебного центра с указанием количества листов и хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Журнал выдачи документов (дубликатов документов) о квалификации, документов об обучении в конце календарного года сдается в архив и хранится 45 лет.

4.6. Все сведения по программам повышения квалификации и выданным удостоверениям и свидетельствам вносятся в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение размещается на сервере Учебного центра для доступа работников всех структурных подразделений 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.

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Генеральному директору
АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим»
А.Н. Шеину

О предоставлении информации

Уважаемый Алексей Николаевич!

Просим выдать дубликат на работника _____ в связи с _____. К заявлению прилагаем:[1]

- Оригинал документа о квалификации, документа об обучении (при порче)
- Копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии)
- Согласие на обработку персональных данных

___ . _____ . 20 __ г. _____

(подпись)

Исполнитель:

[1] При смене фамилии сначала указать фамилию по паспорту, в скобках указать фамилию, на которую выдавался документ о квалификации, документ об обучении

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Генеральному директору

АНО ДПО УУЦ «Башнефтехим»

От _____

_____

ФИО полностью (в родительном падеже[2])

Заявление

Прошу выдать дубликат _____

_____

(указать наименование документа, курс и период прохождения обучения)

В связи с _____

(указать причину: потеря, порча и иное)

К заявлению прилагаются:[3]

- Оригинал документа о квалификации, документа об обучении (при порче)
- Копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии)
- Согласие на обработку персональных данных

___ . _____ . 20 __ г.

_____

(подпись)

Контактные данные:
Телефоны (домашний, мобильный)

_____

Электронный адрес

_____

2 При смене фамилии сначала указать фамилию по паспорту, в скобках указать фамилию, на которую выдавался документ о квалификации, документ об обучении

3 В прилагаемых документах к заявлению указать только те, которые реально будут приложены к заявлению.