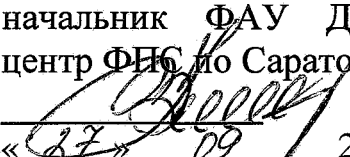


УТВЕРЖДАЮ
начальник ФАУ ДПО Учебный
центр ФПС по Саратовской области
 С.В. Киселев
«27» 09 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДУБЛИКАТОВ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ПО
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

г. Саратов 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, порядке выдачи и учету дубликатов документов об окончании обучения (далее – Положение) в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Саратовской области» (далее – Учебный центр) определяет порядок разработки, выдачи и учета дубликатов документов об окончании обучения.

1.2. В вопросах организации деятельности Учебного центра в области разработки, выдачи и учета дубликатов документов об окончании обучения необходимо руководствоваться следующими нормативно-правовыми актами и документами:

- федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК-610/06.

II. Заполнение дубликатов документов об окончании обучения

2.1. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

2.2. В случае изменения фамилии (имени, отчества), производится обмен имеющегося документа об окончании обучения на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством).

2.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

III. Основания для выдачи дубликатов документов об окончании обучения

3.1. Дубликат документа об окончании обучения выдается:

- взамен утраченного документа об окончании обучения;
- взамен документа об окончании обучения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

IV. Порядок выдачи дубликатов документов об окончании обучения

4.1. Выдача дубликатов документов об окончании обучения производится учебным отделом Учебного центра на основании личного заявления обратившегося лица с визой начальника Учебного центра или лица его заменяющего, приложений к заявлению и выписки из приказа Учебного центра о выдаче документов об окончании обучения.

4.2. Заявление должно быть подано этим лицом лично, с предъявлением документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт) или направлены в адрес Учебного центра почтой (заказным письмом с уведомлением). Заявления о выдаче дубликатов документов об окончании обучения направленные в электронном виде не рассматриваются.

4.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

4.3.1. В случае обращения в связи с утратой документа об окончании обучения прилагается объявление о потере документа в средствах массовой информации (оригинал печатного издания целиком или нотариально заверенная копия публикации в электронном издании).

4.3.2. В случае обращения в связи с ошибками, обнаруженными выпускником после получения документа об окончании обучения прилагается сохранившийся подлинник документа об окончании обучения и подлинник приложения к нему. Эти подлинники изымаются Учебным центром и уничтожаются в установленном порядке

4.3.3. В случае обращения в связи с изменением фамилии (имени, отчества) предъявляются оригиналы и прилагаются копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) заявителя. В случае направления заявления почтой прилагаются надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) заявителя.

4.4. Заявление подается в канцелярию Учебного центра на имя начальника Учебного центра. В заявлении указывается наименование программы обучения, период обучения, номер и дата выдачи документа об окончании.

4.5. В течение 30 дней с момента регистрации заявления Учебным центром готовится дубликат документа об обучении или письменный аргументированный отказ.

4.6. В случае утраты только документа об обучении либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат документа об обучении и дубликат приложения к нему (при наличии).

В случае утраты только приложения к документу об обучении либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к документу об обучении.

Дубликат документа об обучении без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к документу об обучении

недействительно без документа об обучении или дубликата документа об обучении.

4.7. За выдачу дубликатов документов об обучении плата не взимается.

V. Порядок учета выдачи дубликатов документов об обучении

5.1. В учебном отделе Учебного центра ведется учет выдачи дубликатов документов об обучении, с заполнением книги регистрации выдачи дубликатов документов об обучении, приложение 1 к настоящему Положению.

5.2. В учебном отделе Учебного центра на каждый учебный год формируется отдельное дело, в котором хранятся следующие документы, отсортированные по дате регистрации заявления о выдаче дубликата:

- заявление о выдаче дубликата документов об обучении;
- копии дубликата документа или копия письменного аргументированного отказа заявителю;
- копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов);
- оригинал печатного издания целиком или нотариально заверенная копия публикации в электронном издании (при наличии таких документов);
- не востребовавшие дубликаты документов об обучении.

5.3. Учебным отделом Учебного центра в книгу регистрации выдачи дубликатов документов об обучении вносятся следующие данные:

- номер по порядку (номер записи в книге регистрации);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование документа, дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа.
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично заявителю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- в случае получения дубликата документа по доверенности в графе "Примечание" указывается фамилия и инициалы лица, которому выдан документ.

5.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи дубликатов документов об обучении, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.5. Книга регистрации выдачи дубликатов документов об обучении прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Учебном отделе.

VI. Порядок получения дубликатов документов об обучении

6.1. Дубликат документа об обучении выдается заявителю:

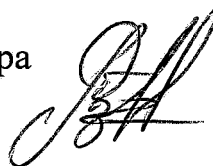
6.1.1. Лично, при предъявлении документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт).

6.1.2. Другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу заявителем при предъявлении документа удостоверяющего личность этого лица (паспорт).

6.1.3. По заявлению заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) дубликат документа об обучении, а также уведомление о вручении хранится вместе с личным заявлением.

Заместитель начальника учебного центра
(по учебной работе)



С.В. Бесараб