Общество с ограниченной ответственностью «МЫ И ВЫ»
(ООО «МЫ И ВЫ»)

350002, Краснодарский край, г Краснодар, ул. Северная, д. 418
ИНН 2310242532 ОГРН 1262300004790
Тел. +7 918 264-58-37 эл. почта: ESMIRA.MANDYK@MAIL.RU
Лицензия на осуществление образовательной деятельности №__

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «МЫ И ВЫ»

_____ Мандык Э.А.

Приказ № _ от «__» ___ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТОВ

Краснодар 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи дубликатов документов об образовании (далее – Положение) в Обществе с ограниченной ответственностью «МЫ И ВЫ» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06).
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Уставом Общества.
- Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых.

2. Регистрация и хранение бланков документов

2.1. Для учета выдачи дубликатов документов о квалификации в Обществе ведется журнал регистрации выданных дубликатов (Приложение 1):

2.2. В Журнал регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

2.3. Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении, выдавшем документ.

2.4. Испорченные при заполнении дубликаты бланков удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора Общества. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

2.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2.6. Бланки документов хранятся в кабинете ответственного лица как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3. Порядок выдачи дубликатов документов

3.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.2. Дубликат документа выдается выпускнику:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

3.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

– по программам профессиональной переподготовки в личном деле обучающегося;

– по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи дубликата документа.

3.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучившимся после его получении.

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

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

3.8. 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.

3.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

3.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке обучающихся вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

3.11. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

Приложение 1

Журнал регистрации выданных дубликатов

№ п/п	Наименование документа	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	ФИО лица	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.							
2.							