

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)

ПОЛОЖЕНИЕ

18.02.2016 № 41А/16

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Балабанова

18.02.2016

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 18.02.2016

№ 2

**о порядке получения дубликатов документов и повторно выдаваемых документов о
высшем образовании и о квалификации**

1. Документ о высшем образовании и о квалификации / повторно выдаваемый документ / дубликат документа (далее – документ) выдается лицу, ранее обучавшемуся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академии), филиале Академии на основании поданного им письменного установленной формы заявления в связи с утратой подлинника.

2. Заявление заполняется по адресу: Малая Андроньевская, д.15, Москва, 109544 (кабинет № 301, тел. 8 (499) 768-02-36) или направляется по почте в указанный адрес Академии.

3. Лицо, ранее обучавшееся в Академии (филиале) указывает в заявлении следующие данные:

- форма обучения;
- направление подготовки/специальность, направленность/специализация;
- дата и место рождения;
- наименование предыдущего документа об образовании и о квалификации, год его выдачи, серия, номер;
- контактный телефон.

4. К заявлению в зависимости от причины утраты должны прилагаться следующие документы подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других). Так же к заявлению желательно приложить копии утраченных документов (при их наличии).

5. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6. В случае смены фамилии и одновременной утраты подлинника документа, дубликат выдается на фамилию, указанную в подлиннике. Документ, представленный для замены, изымается и уничтожается в установленном порядке.

7. Ранее выданный документ обменивается (повторно выдается) без обозначения «дубликат» лицу, ранее обучавшемуся в Академии (филиале), на основании поданного им заявления в связи с ошибками, допущенными при заполнении документа, сменой фамилии (имени, отчества).

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- документ, подлежащий замене;
- нотариально заверенная копия свидетельства о браке или другого документа, подтверждающего смену фамилии (имени, отчества).

В заявлении указывается полное наименование Академии; период обучения; дата отчисления (выпуска), форма обучения, направление подготовки/специальность; когда и кем выдан предыдущий документ; число, месяц, год рождения, фамилия, имя, отчество полностью (разборчиво).

8. Документ выдается владельцу лично под роспись на основании документа, удостоверяющего личность. Другим лицам дубликат документа (повторно выдаваемый документ) выдается только на основании доверенности (заверенной нотариусом), которая хранится в личном деле выпускника Академии. Почтой вышеуказанные документы не высылаются.

9. Лицам, обучавшимся в ликвидированных филиалах Академии, за документами (дубликатами документов) следует обращаться по адресу: Малая Андроньевская, д.15, Москва, 109544 (кабинеты №108, тел. 8-499-678-03-69). Выдача готовых документов осуществляется по указанному вышеназванному адресу при наличии паспорта.

10. Срок исполнения документа, как правило, один месяц с момента написания заявления (при наличии достаточного количества экземпляров документа в Академии).

11. При получении дубликата документа получатель оплачивает стоимость бланка в кассу Академии (филиала).