

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Боготольский техникум транспорта»

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета Учреждения  
от «12» февраля 2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГБПОУ  
«Боготольский техникум транспорта»  
от «14» февраля 2018 г. № 29-пр

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата диплома, дубликата приложения к диплому,**  
**дубликата свидетельства об уровне квалификации**  
**выпускникам краевого государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Боготольский техникум транспорта»**

г. Боготол, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения и выдачи дубликатов государственных документов о среднем профессиональном образовании и дубликатов документов негосударственного образца (свидетельств об уровне квалификации) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Боготольский техникум транспорта» лицам, ранее проходившим обучение в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Боготольский техникум транспорта» (далее – техникум) и его филиалах.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации", Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186.

## 2. Оформление и выдача дубликатов документов

2.1. Дубликат диплома (свидетельства) (далее – дубликат) выдается лицу, утратившему диплом (свидетельство), при наличии в архиве техникума сведений о результатах промежуточных аттестационных (экзаменационных) комиссий. В соответствии с имеющимися сведениями (наименование специальности, квалификации, дисциплин, итогов успеваемости) в дубликат диплома (свидетельства) вносятся соответствующие записи.

2.2. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося диплома (свидетельства) и дата выдачи дубликата приложения.

2.3. Установленный порядок выдачи дубликатов распространяется и на случаи утраты академической справки.

2.4. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в техникум. К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность,
- копия аттестата,
- квитанции об уплате (за выдачу дубликата),
- копия объявления, опубликованного в печатных средствах массовой информации об утере документа,
- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии после получения документа).

2.5. Оплата за выдачу дубликата в размере 200 (двести) рублей производится лицом, подавшим заявление о выдаче дубликата документа на расчетный счет техникума.

2.6. В том случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы государственных аттестационных комиссий об окончании техникума данным лицом в архиве образовательного учреждения не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами

(книгой выдачи дипломов, списком окончивших техникум (филиал) или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания учреждения вместо диплома (свидетельства) выдается удостоверение установленного образца.

2.7. Срок изготовления дубликата - 10 дней с момента подачи заявления.

2.8. В случае оформления техникумом запроса в краевой архив для получения сведений срок изготовления дубликата - 20 дней с момента подачи заявления.

2.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник диплома (свидетельства).

2.10. На дубликате диплома (свидетельства) в заголовке над наименованием документа указывается «дубликат».

2.11. В случае изменения наименования учреждения в дубликат документа или приложения вносятся сведения о предыдущем наименовании учреждения и дате изменения наименования образовательного учреждения.

2.12. Техникумом издается приказ о выдаче дубликата документа или дубликата приложения. Копия приказа, заявления, других документов по выдаче дубликата хранятся в личном деле выпускника.

2.13. При выдаче дубликата диплома или дубликата приложения в книге для учета и записи выданных дипломов (свидетельств) текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата диплома (свидетельства) делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала (при наличии в техникуме книги выдачи документов).

2.14. Дубликат выдается лично владельцу по предъявлении документа, удостоверяющего личность, или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке. Лицо, получающее дубликат, ставит подпись и дату получения дубликата.