



Комитет общего и профессионального образования
Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«ТОСНЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ ЛО «Тосненский политехнический техникум»)

201

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
от 10.12.2019 № 21.

ПОРЯДОК

**выдачи дубликатов документов об образовании и (или)
квалификации**

**Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ленинградской области
«Тосненский политехнический техникум»**

1. Дубликаты документов об образовании и (или) о квалификации (далее - документы) выдаются:

- 1.1. в случае утраты или повреждения (порчи) документа;
- 1.2. в случае обнаружения в документе ошибок по истечении календарного года, в котором был выдан соответствующий документ;
- 1.3. в случае изменения фамилии и (или) имени и (или) отчества (при его наличии) обладателя документа.

2. Выдача дубликатов документов осуществляется на основании письменного заявления обладателя документа, подаваемого в соответствии с установленной формой (Приложение к настоящему Порядку) в месячный срок после подачи заявления:

- 2.1. при утрате документов - с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел или пожарной охраны, а также объявления в газете);
- 2.2. при повреждении (порче) документа, при обнаружении ошибок по истечении календарного года, в котором был выдан соответствующий документ - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа, который подлежит уничтожению в установленном в техникуме порядке;
- 2.3. при изменении фамилии и (или) имени и (или) отчества (при его наличии) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени и (или) отчества (при его наличии) и документа об образовании и (или) о квалификации на старую фамилию и (или) имя и (или) отчества (при его наличии).

3. В случае порчи документа, в случае обнаружения в документе ошибок по истечении календарного года, в котором был выдан соответствующий документ, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества (при его наличии) у обладателя документа при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся оригиналы документов. Указанные документы в установленном в техникуме порядке уничтожаются.

4. Дубликат документа выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приложение
к Порядку выдачи дубликатов документов
об образовании и (или) о квалификации

Врио директора ГБПОУ ЛО «Тосненский
политехнический техникум»

Н.Б. Сидоровой

от _____
(Ф. И. О. заявителя)

специальность/профессия _____

год выпуска _____

телефон _____

адрес: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат _____,
(указать документ об образовании и (или) о квалификации)

выданного в _____ году по специальности/профессии _____

Дубликат _____
(указать документ об образовании и (или) квалификации)

необходим в связи с _____
(указать причины выдачи дубликата (утрата или порча/ошибки/

_____ изменения фамилии и (или) имени и (или) отчества (при его наличии)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя
2. Документы, обосновывающие получение дубликата документа об образовании и (или) о квалификации

« _____ » _____ 20 _____

_____ подпись