

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Принято решением
Совета техникума

«26» августа 2026г.
протокол №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНЧ ПОО «Краснодарский
кооперативный техникум
крайпотребсоюза»

В.В. Нанаев

Приказ №116 от «01» сентября 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА
(ДУБЛИКАТА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ)
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
В АНЧ ПОО «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

г. Белореченск, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» и определяет порядок выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее — Техникум).

1.2. Выпускник Техникума имеет право на получение дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА

2.1. Основаниями для выдачи дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому являются:

- утрата диплома и (или) приложения к нему;
- порча диплома и (или) приложения к нему;
- обнаружение ошибок в дипломе и (или) приложении к нему;
- изменение фамилии, имени или отчества обладателя диплома;
- утрата или порча ранее выданного дубликата.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для получения дубликата выпускник подаёт личное заявление на имя директора Техникума по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Заявление пишется лично заявителем от руки.

3.2. К заявлению прилагаются документы в зависимости от причины выдачи дубликата:

3.2.1. В случае утраты или порчи диплома (приложения к нему) либо утраты или порчи дубликата:

- документ, подтверждающий факт утраты вследствие экстремальных обстоятельств (кражи, пожара, затопления и т.п.);
- талон-уведомление о принятии заявления о краже, постановление о возбуждении уголовного дела либо справка следственных органов;
- справка Госпожнадзора МЧС России, протокол осмотра места происшествия или акт о пожаре.

3.2.2. В случае утери диплома при переезде или невыясненных обстоятельствах:

– объявление в газете об утере (утрате) документа по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2.3. В случае порчи диплома:

– испорченный бланк диплома и приложение к нему.

3.2.4. В случае обнаружения ошибок в дипломе и (или) приложении к нему:

– диплом и (или) приложение к нему, содержащие ошибку;

– копия паспорта с верными данными.

3.2.5. В случае изменения фамилии, имени или отчества обладателя диплома:

– копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

4. СРОКИ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА

4.1. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему оформляются в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

4.2. Основанием для оформления дубликата является приказ директора Техникума.

4.3. Оформление дубликата производится на бланках диплома и приложения к нему, применяемых в Техникуме на момент подачи заявления.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдаётся без приложения к нему.

4.5. О готовности дубликата заявитель уведомляется по контактному телефону, указанному в заявлении.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА

5.1. Выдача дубликата производится:

– лично заявителю при предъявлении паспорта;

– доверенному лицу при предъявлении нотариально заверенной доверенности и паспорта;

– по заявлению выпускника направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

5.2. Заявление о выдаче дубликата и все прилагаемые документы хранятся в личном деле выпускника в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел Техникума.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума и действует до принятия нового Положения, регулирующего порядок выдачи дубликатов документов об образовании.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Техникума на основании решения Совета Техникума.

6.3. Настоящее Положение доводится до сведения работников учебной части, ответственных за оформление и выдачу документов об образовании, и размещается на официальном сайте Техникума в сети «Интернет».

Директору АНЧ ПОО
«Краснодарский кооперативный
техникум крайпотребсоюза»
В.В. Нанаеву
выпускника _____

(ф.и.о.)
проживающего по адресу _____

Номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и приложение к нему в связи с _____ оригинала.

(указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение диплома; ошибка в содержании диплома и т.п.)

Диплом был выдан на _____ в _____ году.
(указать фамилию, имя, отчество выпускника)

Обучение проходил(а) по _____ форме обучения
(указать форму обучения)

по специальности _____
(указать специальность).

К заявлению прилагаю: _____

(привести перечень прилагаемых документов)

При необходимости указать: Прошу выслать дубликат диплома и приложение к нему по почте на: (указать адрес обязательно с индексом)

Дата

Подпись

Примечание: заявления, отправленные через оператора почтовой связи, должны быть заверены нотариусом.

ОБЪЯВЛЕНИЕ В ГАЗЕТЕ

Утерянный диплом _____

(серия и номер)

на имя _____

(ф.и.о. полностью)

выданный _____

(название учебного заведения)

считать недействительным.