

**Порядок отримання дубліката документів про освіту
У Київському державному фаховому хореографічному коледжі
імені Тетяни Таякіної**

1. Дублікат документу про освіту видається:

- у разі втрати його оригіналу, а також пошкодження, які призвели до порушення його цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливує встановлення власника документа про освіту;
- у разі, якщо первинний документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника.

2. Дублікат диплома, додатка до диплома видається за письмовою заявою власника документа. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа, прізвище, ім'я та по батькові, дату народження, місце проживання, телефон (за наявності), найменування документа, який втрачено або пошкоджено, дату закінчення Коледжу, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

До заяви додаються:

- копія втраченого документа про освіту (за наявності);
- довідка з органів МВС (у разі втрати, викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до зникнення диплома або додатка до диплома);
- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти, про визнання його недійсним (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дублікату документа про освіту (у разі його втрати або пошкодження з вини власника документа).

3. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату документа.

4. Виготовлення дубліката здійснюється протягом 20 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого документа та подання ним усіх необхідних документів.

5. Відомості про видачу дублікату диплома та додатка до диплома про освіту вносяться до книги обліку виданих дипломів Коледжу із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат», а копія диплома вкладається до архівної особової справи випускника.

У разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

6. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник. Вартість виготовлення дублікату документа встановлюється відповідно до специфікації договору, укладеного у поточному році з підприємством, що виготовляє документи про освіту.