



ПРОЦЕДУРА

за издаване на дубликати на документи

1. Процедурата се прилага при издаване на дубликат на следните документи:
 - свидетелство за основно образование;
 - удостоверение за завършен гимназиален етап;
 - диплома за средно образование;
2. Процедурата се основава на чл. 45 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
3. Процедурата не се прилага при издаване на дубликати на други документи, издавани в системата на народната просвета.
4. Процедурата е свързана с издаването на дубликати на горепосочените документи на лица, на които училището вече е издало оригинален документ. Тя важи и за случаите, в които документът е издаден от институциите, чийто архив е предаден на Средно училище „Христо Смирненски“ – Черноочене.
5. Директорът преценява дали посочените от лицето причини, поради които се иска издаване на дубликат, съответстват на нормативните предпоставки за издаване на дубликат на искания документ и организира издаването на дубликата.
6. Осъществяване на процедурата при издаване на **ДУБЛИКАТ**:
 - 6.1. За издаване на дубликат лицето подава заявление по образец на училището, като прилага копие на личната си карта и две цветни снимки (размер 3,5 на 4,5 см., мат). Заявлението може да бъде подадено и от упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице. Заявителят подава необходимите документи:
 - в Средно училище „Христо Смирненски“ - Черноочене, етаж 2, в канцеларията на Завеждащ административна служба, всеки работен ден от 9:00 до 12:00 часа и от 13:00 до 15:00 часа. Документите се регистрират с входящ номер във Входящата книга и този номер се дава на приносителя на документите, по пощата, като заявлението (по образец) следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя и към него се прилага заверено копие на лична карта и две цветни снимки (размер 3,5 на 4,5 см., мат).Внесени документи, които не отговарят на изискванията (с липсващи данни в заявлението или необходими приложения) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските.
 - 6.2. ЗАС входира заявлението и дава на лицето входящ номер.
 - 6.3. Директорът на училището разглежда заявлението в срок до 2 работни дни от подаването му, като срокът не тече, ако директорът е в законоустановен отпуск или в командировка.

- 64.** Директорът възлага на ЗАС да издири първичната документация.
 - 65.** При наличие на попълнена в съответствие на нормативните изисквания първична документация, директорът възлага на ЗАС подготовката на проекта на дубликата.
 - 66.** Изготвения проект на дубликат се предоставя на ЗДУД за проверка.
 - 67.** След проверка на проекта от страна на ЗДУД се изработва съответния софтуер на дубликата при спазване на изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
 - 68.** Директорът отново проверява и заверява дубликата на съответния документ.
 - 69.** Дубликатите на документите се вписват в Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация от ЗАС и се описва в картоната на лицето, ако има такъв.
 - 610.** ЗДУД сканира дубликата и въвежда файла в Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование, който се поддържа от Министерството на образованието и науката.
 - 611.** Ако първичната документация не е налична или не е попълнена в съответствие с нормативните изисквания, директорът уведомява писмено лицето за отказа за издаване на дубликата в срок до 7 работни дни след разглеждане на заявлението, като посочва причините за това. Срокът не тече, ако директорът е в законоустановен отпуск или в командировка.
 - 612.** Дубликатът се получава от лицето или от пълномощник с нотариално заверено пълномощно., копие от което се съхранява в документацията, след полагане на подпис в Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.
- 7.** За издаване на дубликат - до 14 работни дни след подаване на заявлението.