

ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ ДУБЛІКАТА ДИПЛОМА, ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА

Мета: регламентувати порядок виготовлення та видачі дубліката диплома, додатка до диплома

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Замовлення дубліката диплома, додатка до диплома	<p>Особа, якій необхідно отримати дублікат документа про вищу освіту, пише заяву на ім'я ректора університету, яку вона подає особисто або через уповноваженого представника.</p> <p>У заяві про видачу дубліката замовник зазначає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові; - дату народження, - серію й номер документа, що посвідчує особу та громадянство; - місце проживання; - телефон особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; - найменування вищого закладу освіти (відокремленого структурного підрозділу) і дату його закінчення; - назву документа, дублікат якого замовляють; - причину замовлення дубліката відповідно до підпунктів 1 – 8 пункту 5.1 Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатка до диплома про вищу освіту (diploma supplement) у ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (далі – Положення); - інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката 	Замовник дубліката диплома про вищу освіту	Заява особи, якій необхідно отримати дублікат документа про вищу освіту
2.	Формування пакета документів для замовлення дублікатів	<p>Працівник навчального відділу перевіряє наявність необхідних документів, які подає замовник разом із заявою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - газета з оголошенням про визнання втраченого диплома недійсним (оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, у якому має бути зазначено: назву документа про освіту, його серію та номер, дату видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти, про визнання його недійсним); - квитанція про оплату за виготовлення дубліката документа про 	Працівник навчального відділу	Пакет документів для замовлення дублікатів

		<p>освіту (копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія трьох сторінок українського паспорта (с. 1, 2, 11); - копія закордонного паспорта (за наявності); - копія ідентифікаційного коду; - копія втраченого диплома з додатком (за наявності) або оригінал пошкодженого документа; - копія свідоцтва про одруження (за необхідності); - довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту); - архівна довідка про факт навчання (за наявності); - згода на обробку персональних даних; - у випадках, коли дублікати документів буде виготовлено у зв'язку з допущеними в оригіналах помилками, замовник повертає оригінали до відділу кадрів на знищення. <p>На всіх сторінках наданих копій документів власник має зазначити, що копія правильна, поставити дату й підпис.</p> <p>Провідний фахівець навчального відділу формує два примірники пакета документів та передає їх до відділу кадрів і до відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів</p>		
3.	Формування наказу про видачу замовлених дублікатів документів	Співробітник відділу кадрів готує наказ про видачу замовлених дублікатів документів та передає витяг з нього до відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів	Співробітник відділу кадрів	Наказ про видачу замовлених дублікатів документів
4.	Знищення оригіналів документів про освіту, у яких було допущено помилки	Комісія у складі трьох осіб (співробітник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів – голова комісії, працівник відділу кадрів, працівник навчального відділу) знищує документи про освіту (окрім дипломів, виготовлених за фотокомп'ютерними технологіями), у яких було допущено помилки, зі складанням відповідного акту знищення. Дипломи, виготовлені за фотокомп'ютерними технологіями, співробітник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів повертає на знищення до ДП „Інфоресурс” з оформленням „Накладної” (у двох примірниках) та „Звіту про невидані документи”	Комісія	Акт знищення або накладна передачу диплома до ДП „Інфоресурс” зі „Звітом про невидані документи”

5.	Формування замовлення на створення інформації, яку відтворюють у дублікатах документів про вищу освіту	<p>Співробітник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів протягом трьох робочих днів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить уточнення в інформацію, що міститься в ЄДЕБО, підтверджуючи відомості відповідними документами, скановані копії яких завантажують і зберігають у ЄДЕБО – у разі, якщо в оригіналі документів про вищу освіту було виявлено помилки; - формує та вносить в ЄДЕБО замовлення на інформацію, яку відтворюють у дублікаті документа про вищу освіту – у разі втрати документів про вищу освіту. <p>Виготовлення та видачу дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них університет здійснює протягом 20 календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.</p> <p>Покриття витрат на виготовлення дубліката додатка до диплома несе заявник</p>	Співробітник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів	Сформоване замовлення на створення інформації, яку відтворюють у дублікатах документів про вищу освіту
6.	Виготовлення дубліката додатка до диплома	<p>Співробітник директорату навчально-наукового інституту / деканату факультету формує дублікат додатка до диплома на бланках нового зразка (diploma supplement), вносячи інформацію про:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисті дані випускника (ПІБ особи, дата народження); - здобуту кваліфікацію; - рівень кваліфікації за національною рамкою; - зміст і результати навчання (інформацію про результати навчання випускників минулих років формують, переводячи їхні оцінки в бали згідно з системою ECTS); - академічні та професійні права; - національну систему вищої освіти; - засвідчення додатка до диплома; - додаткову інформацію. <p>У дублікат додатка до диплома вносять інформацію про найменування закладу вищої освіти, яку він мав на дату закінчення його випускником.</p> <p>У разі неможливості отримати інформацію в додатку до документа про освіту роблять примітку „Інформація недоступна у зв'язку з ...”.</p> <p>У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюють інформацію, отриману з одного або кількох джерел:</p> <ul style="list-style-type: none"> - архів закладу вищої освіти; 	Співробітник директорату навчально-наукового інституту / деканату факультету	Дублікат додатка до диплома

		<ul style="list-style-type: none"> - ЄДЕБО; - залікова книжка, у якій міститься інформація про результати виконання особою освітньої програми; - засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляють; - офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа „Apostille” або вчинення консульської легалізації, та за наявності – копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляють. <p>У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, виготовлених згідно з підпунктами 1 – 6 пункту 5.1. Положення, особа, відповідальна за виготовлення дубліката проставляє відмітку „Дублікат / Duplicate”.</p> <p>Покриття витрат на виготовлення дубліката додатка до диплома несе заявник</p>		
7.	Друкування дублікатів документів про вищу освіту	Співробітник відділу навчальних лабораторій та комп’ютерних класів надсилає до типографії підготовлені до друку шаблони дублікатів документів про вищу освіту	Співробітник відділу навчальних лабораторій та комп’ютерних класів	Дублікат документа про вищу освіту
8.	Облік дублікатів документів про вищу освіту	Працівник відділу кадрів університету вносить до журналу реєстрації дублікатів дипломів та/або додатків до них інформацію про видачу документів особі-замовнику. Копії дублікатів документів про вищу освіту вкладають до особових справ випускників	Працівник відділу кадрів	Запис у журналі реєстрації дублікатів документів про вищу освіту; копії дублікатів документів про вищу освіту, вкладені до особових справ випускників
9.	Видача дубліката диплома, додатка до диплома	Працівник відділу кадрів видає дублікати документів про вищу освіту особисто замовнику на підставі пред’явлення паспорта або представникові, на якого оформлено нотаріально завірнену довіреність	Працівник відділу кадрів	Дублікати документів про вищу освіту