

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 фахову передвищу освіту, пише заяву на ім'я директора коледжу, 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 фахову передвищу освіту; - найменування закладу фахової передвищої освіти і дату його закінчення; - назву документа, дублікат якого замовляють; - причину замовлення дубліката; - інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката 	Замовник диплома освіти дублікат про а фахову передвищу	Заява особи, якій необхідно отримати дублікат документа про фахову передвищу освіту
2.	Формування пакета документів для замовлення дублікатів	<p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи 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 	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Пакет документів для замовлення дублікатів

		<p>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);</p> <p>квитанція про оплату за виготовлення дубліката документа про 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>Заступник з навчально-виробничої роботи формує два примірники пакета документів та передає їх до відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів університету</p>		
--	--	---	--	--

3.	Формування наказу про видачу замовлених дублікатів документів	Заступник директора з навчально-виробничої роботи готує наказ про видачу замовлених дублікатів документів та передає витяг з нього до відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів університету	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	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 університету – голова комісії, заступник директора з навчально-виробничої роботи, працівник деканату) 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 фахову передвищу освіту	Співробітник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів університету протягом трьох робочих днів: <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 фахову передвищу освіту було виявлено помилки; - формує та вносить в ЄДЕБО замовлення на інформацію, яку відтворюють у дублікаті документа про фахову передвищу освіту – у разі втрати документів про фахову передвищу освіту. Виготовлення та видачу дублікатів документів про фахову передвищу освіту та додатків до них коледж здійснює протягом 20 календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту. Покриття витрат на виготовлення дубліката додатка до диплома несе заявник	Співробітник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів університету	Сформоване замовлення на створення інформації, яку відтворюють у дублікатах документів про фахову передвищу освіту
----	--	--	---	--

6.	<p>Виготовлення дубліката додатка до диплома</p>	<p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи 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 фахової передвищої освіти; - засвідчення додатка до диплома; - додаткову інформацію. <p>У дублікат додатка до диплома вносять інформацію про найменування закладу фахової передвищої 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 фахову передвищу освіту відтворюють інформацію, отриману з одного або кількох джерел:</p> <ul style="list-style-type: none"> - архів закладу фахової передвищої освіти; 	<p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи</p>	<p>Дублікат додатка до диплома</p>
----	--	---	--	------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - ЄДЕБО; - залікова книжка, у якій міститься інформація про результати виконання особою освітньо-професійної програми; - засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про фахову передвищу 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 фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляють. <p>У правому верхньому куті дублікатів документа про фахову передвищу освіту та додатка до нього, відповідальна за виготовлення дублікату проставляє відмітку „Дублікат / Duplicate”.</p> <p>Покриття витрат на виготовлення дублікату додатка до диплома несе заявник</p>		
7.	Друкування дублікатів документів про фахову передвищу освіту	Співробітник відділу навчальних лабораторій та комп’ютерних класів університету надсилає до типографії підготовлені до друку шаблони дублікатів документів про фахову передвищу освіту	Співробітник відділу навчальних лабораторій та комп’ютерних класів університету	Дублікат документа про фахову передвищу освіту
8.	Облік дублікатів документів про фахову передвищу освіту	Заступник директора з навчально-виробничої роботи вносить до журналу реєстрації дублікатів дипломів та/або додатків до них інформацію про видачу документів особі-замовнику. Копії дублікатів документів про фахову передвищу освіту вкладають до особових справ випускників	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Запис у журналі реєстрації дублікатів документів про фахову передвищу освіту; копії дублікатів документів про фахову передвищу освіту, вкладені до

				особових справ випускників
9.	Видача дубліката диплома, додатка до диплома	Заступник директора з навчально-виробничої роботи видає дублікати документів про фахову передвищу освіту особисто замовнику на підставі пред'явлення паспорта або представникові, на якого оформлено нотаріально завірену довіреність	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Дублікати документів про фахову передвищу освіту