

ПРОЦЕДУРА ВИГОТОВЛЕННЯ Й ВИДАЧІ ДУБЛІКАТА ДИПЛОМА, ДУБЛІКАТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА

Мета: регламентувати порядок виготовлення й видачі дубліката диплома, дубліката додатка до диплома.

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Замовлення дубліката диплома, дубліката додатка до диплома	Особа, якій необхідно отримати дублікат документа про вищу освіту, пише заяву на ім'я ректора університету й подає її особисто / через уповноваженого представника або надсилає на електронну адресу завідувачеві архіву. У заяві про видачу дубліката замовник зазначає: - 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 закладу вищої освіти (відокремленого структурного підрозділу) і дату його закінчення; - назву документа, дублікат якого замовляють; - причину замовлення дубліката відповідно до пункту 4.1. Положення про порядок замовлення, видачі й обліку документів про освіту в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»; - інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката	Замовник дублікатів документів про вищу освіту	Заява замовника
2.	Формування пакета документів для замовлення дублікатів документів про вищу освіту	Завідувач архіву перевіряє наявність необхідних документів, які подає замовник разом із заявою: - квитанція про оплату за виготовлення дубліката документа про освіту (копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката); - 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; у випадках, коли дублікати	Завідувач архіву	Пакет документів для замовлення дублікатів документів про вищу освіту

		документів необхідно виготовити у зв'язку з допущеними в оригіналах помилками, замовник повертає оригінали до відділу кадрів на знищення; - копія свідоцтва про одруження (за необхідності); - архівна довідка про факт навчання (за наявності); - згода на оброблення персональних даних. На всіх сторінках наданих копій документів власник має зазначити, що копія правильна, поставити дату й підпис. Завідувач архіву формує два примірники пакета документів і передає їх відповідальній особі університету		
3.	Формування наказу про видачу замовлених дублікатів документів про вищу освіту	Співробітник відділу кадрів готує наказ про видачу замовлених дублікатів документів про вищу освіту і передає витяг з нього відповідальній особі університету	Співробітник відділу кадрів	Наказ про видачу замовлених дублікатів документів про вищу освіту
4.	Знищення оригіналів документів про освіту, у яких було допущено помилки	Комісія у складі трьох осіб (відповідальна особа університету – голова комісії, працівник відділу кадрів, завідувач архіву) знищує документи про освіту, у яких було допущено помилки, зі складанням відповідного акту знищення	Комісія	Акт знищення
5.	Формування замовлення на створення інформації, яку відтворюють у дублікатах документів про вищу освіту	Відповідальна особа університету протягом трьох робочих днів: - 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 і вносить в ЄДЕБО замовлення на інформацію, яку відтворюють у дублікаті документа про вищу освіту, – у разі втрати документів про вищу освіту.	Відповідальна особа університету	Сформоване замовлення на створення інформації, яку відтворюють у дублікатах документів про вищу освіту

6.	Виготовлення дубліката додатка до диплома	Співробітник деканату факультету / директорату навчально-наукового інституту (ННІ) формує дублікат додатка до диплома за формою, чинною на дату видачі дубліката, зазначаючи найменування, яке заклад вищої освіти мав на дату закінчення його заявником. У дублікаті додатка до диплома відтворюють інформацію, отриману з одного або кількох джерел: - архів закладу вищої освіти; - 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 органа, 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. У разі неможливості отримати інформацію в додатку до диплома роблять примітку «Інформація недоступна у зв'язку з ...». Якщо відсутня інформація про оцінки здобувача вищої освіти, у дублікаті додатка до диплома зазначають «атестовано»	Співробітник деканату факультету / директорату ННІ	Дублікат додатка до диплома
7.	Друкування дублікатів документів про вищу освіту	Відповідальна особа університету надсилає до типографії підготовлені до друку дублікати документів про вищу освіту	Відповідальна особа університету	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, дубліката додатка до диплома	Працівник відділу кадрів видає дублікати документів про вищу освіту заявникові або уповноваженій ним особі (за наявності доручення). Покриття витрат на виготовлення дубліката документів про вищу освіту несе заявник	Працівник відділу кадрів	Дублікати документів про вищу освіту; підпис особи, яка отримала документи, у журналі реєстрації дублікатів документів про вищу освіту
----	--	---	--------------------------	--