

ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДТЕУ
29 червня 2023 року
(протокол № 12, п. 13)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ДТЕУ
від «19» 06 2023 р. № 1550

**Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку
документів про освіту
у Державному торговельно-економічному університеті**

Київ 2023

1. Загальні положення

1.1. Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту у Державному торговельно-економічному університеті (далі – Порядок) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Державному торговельно-економічному університеті (далі – ДТЕУ).

1.2. Порядок сформований відповідно до Законів України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту», 10.02.1998 № 103/98-ВР «Про професійну (професійно-технічну) освіту, наказів Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249 «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка», 02.04.2015 № 387 «Про затвердження Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка», 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», 10.02.2021 № 164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка», постанов Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)», від 22.07.2015 № 645 «Про документи про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка і додатки до них».

1.3. Даний Порядок регламентує механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту, професійно-технічну освіту за акредитованою освітньою програмою / спеціальністю та додатків до документів про вищу освіту європейського зразка, професійно-технічну освіту державного зразка у ДТЕУ, а також дублікатів до зазначених документів.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

1) виготовлення документів про освіту - процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про освіту, отриманій закладом освіти з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр) відповідно до цього Порядку;

2) відповідальна особа - особа закладу освіти (структурного підрозділу ДТЕУ), на яку покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Порядком, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про освіту;

3) дублікат документа про освіту - другий або наступний примірник документа про освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа

про освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Порядком;

4) замовлення документів про освіту - процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту;

5) облік документів про освіту - процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про освіту, що відбувається в Реєстрі;

6) реєстраційний номер документа про освіту та додатка до документа про освіту - сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа (дубліката документа) про освіту, додатка до документа (дубліката додатка до документа) про освіту, що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

2. Замовлення на формування інформації що відтворюється в документах про вищу освіту, їх виготовлення, видача та облік

2.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створює відповідальна особа структурного підрозділу ДТЕУ для здобувачів освіти, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення навчання, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для ДТЕУ відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та наявних сертифікатів про акредитацію.

2.2. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про здобувача освіти, у тому числі:

- серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорт громадянина України), та / або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;

- для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні;

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності).

Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою структурного підрозділу ДТЕУ безпосередньо перед створенням замовлення.

2.3. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту здійснює відповідальна особа деканату – для факультетів та відповідного структурного підрозділу – для Інституту вищої кваліфікації ДТЕУ

та Відділу аспірантури і докторантури ДТЕУ, у визначені цим Порядком строки та норми.

2.4. Дипломи про вищу освіту (науковий ступінь) оформлюються на бланках розміром не менше формату А4 (210 x 297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Бланки додатків до диплома мають формат А4 (або А3, у складеному вигляді А4 - 210 x 297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м². Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2.5. Документи про вищу освіту та додатки до зазначених документів заповнюються двома мовами (українською та англійською). Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщується лише з лицьового боку такого бланка та відтворюється друкарським способом.

2.6. Додатки до дипломів викладені на двох і більше окремих аркушах, прошиваються / скріпляються у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їх цілісності. Та зазначається кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, з проставленням підпису посадової особи, уповноваженої на підпис, та печатки ДТЕУ.

2.7. Виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них здійснюється відповідальними особами структурних підрозділів ДТЕУ (факультетів, Інституту вищої кваліфікації, Відділу аспірантури і докторантури) відповідно до затверджених норм виготовлення зазначених документів та внутрішніх правил ДТЕУ, за погодженням з відповідальною особою навчального відділу ДТЕУ.

2.8. Інформація, зазначена в документі про вищу освіту та додатку до нього, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

2.9. Видача документів про освіту здійснюється структурними підрозділами ДТЕУ на підставі наказу ректора університету та засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала. Відповідальна особа структурного підрозділу ДТЕУ вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про освіту.

У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від закладу освіти причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою структурного підрозділу ДТЕУ протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

2.10. Документи про вищу освіту видаються особисто випускникам ДТЕУ або уповноваженим ними особам (особам, які мають від випускника довіреність, оформлену належним чином і завірену нотаріально) відповідно до законодавства.

3. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікатах документів про вищу освіту, їх виготовлення, видача та облік

3.1. Дублікат документа про вищу освіту виготовляється у разі:

- 1) втрати, викрадення документа про вищу освіту;
- 2) пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту;
- 4) невідповідності документа про освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
- 5) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про освіту;
- 6) неможливості встановити інформацію, що необхідна для підготовки документа про освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та / або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

3.2. Додатковою причиною, для виготовлення дубліката додатка до документа про вищу освіту (включаючи пункт 3.1. розділу 3 цього Порядку) вважається виготовлення дубліката документа про вищу освіту, до якого виготовлений додаток.

3.3. Дублікати документів про вищу освіту виготовляються та видаються за письмовою заявою (зразок – Додаток А) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника (особи, яка має від випускника довіреність, оформлену належним чином і завірену нотаріально) до ДТЕУ.

3.4. До заяви на виготовлення дубліката документа про вищу освіту також додається:

- 1) копія паспорта громадянина України;
- 2) копія паспорта громадянина України для виїзду закордон. У разі відсутності такого документа додається заява на використання транслітерації прізвища та ім'я англійською мовою (зразок – Додаток Б);
- 3) копія довідки реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);
- 4) копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту (згідно вартості затвердженої в ДТЕУ на момент звернення);
- 5) заява-згода на обробку персональних даних (зразок – додаток В);
- 6) копія свідоцтва про шлюб (розірвання шлюбу), зміну ПІБ (у разі потреби);
- 7) копія оригіналу документа про освіту (замовляється в архіві ДТЕУ).
- 8) довідка з поліції, де вказана інформація про втрату документа про освіту та визнання його недійсним (оформлена належним чином, затверджена підписом та печаткою). Та / або оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про

освіту, з зазначенням інформації про: серію, номер документа про освіту; заклад освіти, який видав документ; на чие прізвище, ім'я та по-батькові видано документ, та про визнання зазначеного документа про освіту недійсним.

3.5. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 3.1 цього Порядку до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 3.1 цього Порядку - додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по-батькові (за наявності).

3.6. У разі виготовлення дубліката документа про освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 3.1 цього Порядку за потреби відповідальна особа ДТЕУ виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про освіту, дублікат якого замовляється.

3.7. Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа структурного підрозділу ДТЕУ, встановивши інформацію про відповідний документ та факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім'я якої необхідно виготовити дублікат документа про освіту, вносить з архівних документів до облікової картки особи в ЄДЕБО відомості та дані, необхідні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту.

3.8. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 3.1 цього Порядку, завантажується сканована копія акта про знищення документа про освіту.

3.9. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дубліката документа про вищу освіту зазначається керівник або уповноважена особа ДТЕУ (яка має право підпису документів про освіту), із зазначенням дати видачі дубліката.

3.10. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

3.11. Інформація про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дубліката документа про освіту. Первинний документ про освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

3.12. У разі припинення діяльності закладу освіти в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) особа, яка закінчила навчання у закладі освіти та не отримала документ про освіту або уповноважений ними представник звертається із заявою до правонаступника закладу освіти, що припинився, щодо створення в ЄДЕБО замовлення, виготовлення та видачі такій особі документа (дубліката документа) про освіту відповідно до цього Порядку.

3.13. Інформація, що вказується в документах (дублікатах документів) про вищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень закладу освіти на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту; повторної інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту; замовлення інформації, що відтворюється в дублікатах документів про вищу освіту.

3.14. Дублікат документа про вищу освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі документа.

3.15. У правому верхньому куті дубліката документа про вищу освіту відповідальна особа структурного підрозділу проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат / Duplicate».

3.16. У дублікаті документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

- архів ДТЕУ;
- інформації, що міститься в ЄДЕБО;
- залікової книжки, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми закладу освіти та проходження атестації;
- засвідченої в установленому порядку копії первинного документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - копії первинного документа про освіту, дублікат якого замовляється.

3.17. У полях дубліката диплома, додатка, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: "XXXXXX", або робиться запис: "Інформація відсутня у первинному документі". У разі неможливості отримання інформації з джерел зазначених у пункті 3.16 розділу 3 цього Порядку, ставиться відмітка "Інформація недоступна у зв'язку з ...".

3.18. Замість диплома про освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста та додатка до нього.

3.19. Видача дублікатів документів (додатків до документів) про вищу освіту здійснюється на підставі наказу ректора ДТЕУ та засвідчується в журналі реєстрації виданих дублікатів документів (додатків до документів) про вищу освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала. Відповідальна особа структурного підрозділу ДТЕУ вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу дубліката документа про вищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі.

У разі не видачі документа в указану вище дату з незалежних від ДТЕУ причин, інформація про видачу дубліката документа про вищу освіту вноситься в ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

3.20. Замовлення інформації на виготовлення дублікату диплома про вищу освіту здійснює відповідальна особа навчального відділу ДТЕУ (корпус А, каб. 239). Виготовлення та видача дублікату документа про вищу освіту здійснюється відповідальною особою відповідно до затверджених строків та норм в установленому порядку. Прийом заяв та документів на виготовлення дублікатів дипломів про вищу освіту здійснюється згідно розділу 3 цього Порядку.

3.21. Виготовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них за освітньо-науковим ступенем «доктор філософії» здійснює відповідальна особа відділу аспірантури і докторантури ДТЕУ відповідно до затверджених строків та норм в установленому порядку. Прийом заяв та документів на виготовлення дублікатів зазначених документів здійснюється згідно розділу 3 цього Порядку.

3.22. Дублікати додатків до документів про вищу освіту виготовляє відповідальна особа факультету / Інституту вищої кваліфікації ДТЕУ. Прийом заяв та документів на виготовлення дублікатів додатків до документів про вищу освіту здійснюється за зверненням до деканату / Інституту вищої кваліфікації ДТЕУ згідно розділу 3 цього Порядку.

4. Замовлення, виготовлення, видача та облік дублікатів документів про професійну (професійно-технічну) освіту та додатків до них

4.1. Дублікат документа про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка та додаток до нього ДТЕУ виготовляє у разі:

- 1) втрати або викрадення документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення в ЄДЕБО інформації про видачу документа виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі;
- 4) невідповідності документа формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
- 5) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності), у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти та/або розташування закладу освіти чи його архівів на тимчасово окупованих територіях України

4.2. Дублікати документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка виготовляються та видаються за письмовою заявою (зразок – Додаток А) особи, на ім'я якої було видано документ про професійну (професійно-технічну) освіту, що подається нею особисто або

через уповноваженого представника (особи, яка має від випускника довіреність, оформлену належним чином і завірену нотаріально) до ДТЕУ.

4.3. До заяви на виготовлення дубліката документа про професійну (професійно-технічну) освіту також додається:

- 1) копія паспорта громадянина України;
- 2) копія паспорта громадянина України для виїзду закордон. У разі відсутності такого документа додається заява на використання транслітерації прізвища та ім'я англійською мовою (зразок – Додаток Б);
- 3) копія довідки реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);
- 4) копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту (згідно вартості затвердженої в ДТЕУ на момент звернення);
- 5) заява-згода на обробку персональних даних (зразок – додаток В);
- 6) копія свідоцтва про шлюб (розірвання шлюбу), зміну ПІБ (у разі потреби);
- 7) копія оригіналу документа про освіту (замовляється в архіві ДТЕУ).
- 8) копія архівної довідки замовленої випускником в архіві ДТЕУ з підтвердженням здобутого професійно-технічного рівня освіти;
- 9) довідка з поліції, де вказана інформація про втрату документа про професійну (професійно-технічну) освіту та визнання його недійсним (оформлена належним чином, затверджена підписом та печаткою). Та / або оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, з зазначенням інформації про: серію, номер документа про освіту; заклад освіти, який видав документ; на чие прізвище, ім'я та по-батькові видано документ, та про визнання зазначеного документа про освіту недійсним.

4.4. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 4.1 цього Порядку до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 4.1 цього Порядку - додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по-батькові (за наявності).

4.5. У разі виготовлення дубліката документа про професійну (професійно-технічну) освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 4.1 цього Порядку за потреби відповідальна особа ДТЕУ виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про освіту, дублікат якого замовляється.

4.6. Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про професійну (професійно-технічну) освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа структурного підрозділу ДТЕУ, встановивши інформацію про відповідний документ та факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім'я якої необхідно виготовити дублікат документа про освіту, вносить з

архівних документів до облікової картки особи в ЄДЕБО відомості та дані, необхідні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про професійну (професійно-технічну) освіту.

4.7. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 4.1 цього Порядку, завантажуються сканована копія акта про знищення документа про освіту.

4.8. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про професійну (професійно-технічну) освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дубліката документа про професійну (професійно-технічну) освіту зазначається керівник або уповноважена особа ДТЕУ (яка має право підпису документів про освіту), із зазначенням дати видачі дубліката.

4.9. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про професійну (професійно-технічну) освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про освіту.

4.10. Інформація про документ про професійну (професійно-технічну) освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дубліката документа про освіту. Первинний документ про освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

4.11. У разі припинення діяльності закладу освіти в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) особа, яка закінчила навчання у закладі освіти та не отримала документ про освіту, або уповноважений нею представник звертається із заявою до правонаступника закладу освіти, що не здійснює освітню діяльність, щодо створення в ЄДЕБО замовлення, виготовлення та видачі такій особі дубліката документа про освіту відповідно до цього Порядку.

4.12. Дублікат документа про професійну (професійно-технічну) освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі документа.

4.13. У правому верхньому куті дубліката документа про професійну (професійно-технічну) освіту відповідальна особа структурного підрозділу проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат / Duplicate».

4.14. У дублікаті документа про професійну (професійно-технічну) освіту відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

- архів ДТЕУ;
- інформації, що міститься в ЄДЕБО;
- засвідченої в установленому порядку копії первинного документа про освіту, дублікат якого замовляється;
- офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - копії первинного документа про освіту, дублікат якого замовляється.

4.15. У полях дубліката диплома, додатка, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: "XXXXXX", або робиться запис: "Інформація відсутня у первинному документі". У разі неможливості отримання інформації з джерел зазначених у пункті 4.14 розділу 4 цього Порядку, ставиться відмітка "Інформація недоступна у зв'язку з ..."

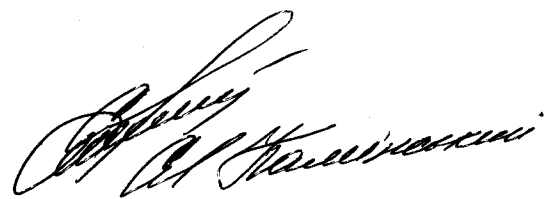
4.16. Видача дублікатів документів про професійну (професійно-технічну) освіту здійснюється на підставі наказу ректора ДТЕУ та засвідчується в журналі реєстрації виданих дублікатів документів про освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала. Відповідальна особа структурного підрозділу ДТЕУ вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу дубліката документа про професійну (професійно-технічну) освіту в день його видачі.

У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від ДТЕУ причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

4.17. Бланки документів про професійну (професійно-технічну) освіту надаються ДТЕУ місцевими органами управління освіти у кількості, необхідній для здійснення відповідної діяльності. Дублікати документів за визначеним ступенем освіти оформлюються та видаються відповідальною особою навчального відділу ДТЕУ.

4.18. Виготовлення дублікатів документів про професійну (професійно-технічну) освіту здійснюється на підставі погодження місцевого органу управління освіти - Управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Київської міської державної адміністрації).

4.19. Замовлення інформації на виготовлення дубліката документа про професійну (професійно-технічну) освіту здійснює відповідальна особа навчального відділу ДТЕУ (корпус А, каб. 239). Виготовлення та видача дубліката документа про професійну (професійно-технічну) освіту здійснюється відповідальною особою навчального відділу ДТЕУ відповідно до затверджених строків та норм в установленому порядку. Прийом заяв та документів на виготовлення дублікатів дипломів про професійну (професійно-технічну) освіту здійснюється згідно розділу 4 цього Порядку.



ДОДАТКИ

Додаток А

Ректору ДТЕУ
проф. Анатолію МАЗАРАКІ
колишнього студента (студентки)

ПІБ повністю
який(а) проживає за адресою:

тел. _____

електронна пошта _____

Заява

Прошу Вашого дозволу отримати дублікат диплома освітнього ступеня

(та додатку до нього *за потреби*) – замість _____.

Я в _____ році закінчив(ла)

(Зазначити назву закладу освіти повністю)

Спеціальність _____

Освітня програма (напрямок підготовки) _____

Форма навчання _____

Диплом отримано на _____

(вказати ПІБ повністю)

До заяви додаю:

1. Ксерокопію паспорта громадянина України.
2. Ксерокопію закордонного паспорта громадянина України.
3. Ксерокопію довідки картки платників податків.
4. Квитанцію про оплату дубліката.
5. Заяву згоду на обробку персональних даних.
6. Довідку з поліції та / або оголошення зі ЗМІ.
7. Ксерокопію свідоцтва про шлюб / розлучення (зміну ПІБ) у разі наявності.
8. Ксерокопію первинного документа.

_____ дата

_____ Підпис

Ректору ДТЕУ
проф. Анатолію МАЗАРАКІ
колишнього студента (студентки)

ПІБ повністю
який(а) проживає за адресою:

тел. _____

електронна пошта: _____

Заява

Прошу Вашого дозволу на використання наступної транслітерації мого
ПІБ англійською мовою

для виготовлення дублікату диплома _____.

дата

Підпис

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

Народився(лась) _____ року,

документ, що посвідчує особу (серія ____ № _____), виданий

_____ ,
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні довідки, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 зазначеного Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

дата

Підпис