«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ В.Бугров

«18» 01 2019 р.

Пам'ятка
щодо порядку замовлення дублікату диплома та додатка до диплома про вищу освіту (DIPLOMA SUPPLEMENT)
у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка

Документи про освіту і додатки до них виготовляються з дотриманням законодавства: Закон України «Про вищу освіту», Постанова КМУ № 193 від 31 березня 2015 р, Наказ МОН № 365 від 29.09.2010 р., Наказ МОН № 1280 від 25.10.2016 р, Положення «Про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту (DIPLOMA SUPPLEMENT) у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка.

Документ про вищу освіту може бути:

- **первинний** – документ, який виготовляється і видається вперше;
- **виправлений** – документ, що виготовляється вдруге через наявність помилок у первинному документі (виготовляється відповідальною особою на факультетах/інститутах з вилученням документа, в якому допущена помилка);
- **дублікат** – документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного документа.

Підставою для виготовлення всіх документів про вищу освіту є наказ ректора/проректора (виключно).

Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються Університетом у разі:

1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;

2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;

3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;

5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;

6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;

7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;

8) неотримання особою документа у закладі вищої освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

Дублікат втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту **виготовляється** здійснюється шляхом відтворення у повторно виготовленому

документі усієї інформації, що містилась у первинному документі про вищу освіту, та за формою (зразком), **чинною на дату видачі дубліката**.

Додаток до диплома європейського зразка може видаватися з метою надання інформації, необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації (ступеня) вищої освіти, здобутої особою, яка отримала документ про вищу освіту та додаток до нього **до запровадження** в Україні додатка до диплома європейського зразка, випускникам Університету, які здобули ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавр, спеціаліст, магістр у 2010-2015 роках за їх бажанням (із покриттям витрат за рахунок заявника та із збереженням у студента первинного додатка), якщо вони не отримували такого додатку раніше.

Дублікат додатку до диплома випускникам Університету, які здобули відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень **до 2010** року видаються за формою додатка до диплома європейського зразка, **з відміткою «дублікат»** і **відтворенням** (українською та англійською мовами) **лише тієї інформації**, що містилася у первинному документі про вищу освіту. У полях, в яких відсутня інформація у первинному документі, зазначається **«не використовувалась/no use».**

Покриття витрат виготовлення дубліката документа про вищу освіту державного зразка несе заявник. Вартість повторного виготовлення документа про вищу освіту дорівнює двом неоподаткованим мінімумам заробітної плати.

Для отримання дубліката документа про освіту:

1. Необхідно подати письмову заяву власника документа про втрату документа.

2. Надати перелік документів, необхідних для оформлення заявки на виготовлення дубліката документа про освіту (додаток 1) та додатку до диплома європейського зразка для випускників 2010-2015 років (додаток 2).

Для передруку документа про освіту (у випадках коли первинний документ містить технічну помилку) необхідно надати документи згідно Додатку 3.

Увага! Заява приймається лише за умови надання всіх необхідних документів.

Увага! Отримання виготовлених виправлених документів про освіту чи їх дублікатів можливе тільки особисто власником документа або його довіреною особою за нотаріальною довіреністю та наявністю документа, що засвідчує оплату за надані послуги.

Надсилання документів (дублікатів документів) про освіту поштою законодавством не дозволяється.

Додатки на 6 сторінках.

Директор НМЦ ОНП А.Гожик

18.01.19

виконавець:
І.Я.Полева
239-34-61

Додаток 1

Перелік документів, необхідних для виготовлення дубліката диплома та додатка до диплома про вищу освіту при втраті, крадіжці, пошкодженні, пожежі:

1. Заява на ім'я ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка про втрату або значне пошкодження документа про освіту (Додаток 4).

2. Оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа, в якому має бути зазначено назва документа про освіту (диплом бакалавра, спеціаліста або магістра), його серія, номер та дата видачі, на чиє ім'я виданий, яким закладом вищої освіти виданий та про визнання його не дійсним.

3. Довідка з органів внутрішніх справ про пошук диплома (у разі крадіжки, загублення) або органів ДСНС (у разі пожежі).

4. Копії (ксерокопії) диплома та додатка до диплома (за наявності).

5. Копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката про освіту.

6. Копії (ксерокопії):

Для громадян України:

- паспорта громадянина України;
- паспорта громадянина України для виїзду за кордон (відповідно до наказу МОН України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», затверджено нові зразки бланків документів про вищу освіту на англійській мові), у разі відсутності вищезазначених документів переклад ПІБ здійснюється відповідно до постанови КМУ від 27 січня 2010 р. №55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» заявником.

Для іноземних громадян:

- закордонного паспорта країни походження/проживання;
- довідки про транслітерацію прізвища та імені з використанням українського алфавіту.

7. Копія (ксерокопія) попереднього документа про освіту.

Для іноземних громадян додатково – копія довідки про визнання попереднього документа про освіту:

8. Архівна довідка.

9. Згода на збір та обробку персональних даних (Додаток 7).

Додаток 2

Перелік документів, необхідних для виготовлення додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) випускникам з 2010 по 2015 років:

1. Заява на ім'я ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка (Додаток 5).

2. Копії (ксерокопії) диплома та додатка до диплома.

3. Копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката.

4. Копії (ксерокопії):

Для громадян України:

- паспорта громадянина України;
- паспорта громадянина України для виїзду за кордон (відповідно до наказу МОН України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», затверджено нові зразки бланків документів про вищу освіту на англійській мові), у разі відсутності вищезазначених документів переклад ПІБ здійснюється відповідно до постанови КМУ від 27 січня 2010 р. №55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» заявником.

Для іноземних громадян:

- закордонного паспорта країни походження/проживання;
- довідки про транслітерацію прізвища та імені - довідки про транслітерацію прізвища та імені з використанням українського алфавіту.

5. Згода на збір та обробку персональних даних (Додаток 7).

Додаток 3

Перелік документів, необхідних для передруку диплома або додатка до диплома про вищу освіту, якщо первинний документ містив технічну помилку:

1. Заява на ім'я ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка (Додаток 6).
2. Копії (ксерокопії) диплома або додатка до диплома, в якому допущена технічна помилка.
3. Копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення диплома або додатка до диплома.
4. Архівна довідка.
5. Копія документа, який підтверджує наявність технічної помилки (за необхідності)
6. Згода на збір та обробку персональних даних (Додаток 7).

Додаток 4

ЗРАЗОК ЗАЯВИ НА ВИДАЧУ ДУБЛІКАТА ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА

Ректору Київського національного університету імені Тараса Шевченка
Губерському Л.В
Випускника _____ року
Факультету/інституту _____
Денної / заочної форми навчання
ПІП _____
Конт. телефон _____

ЗАЯВА

Прошу виготовити та видати мені дублікат диплома та /або дублікат додатка до диплома за освітнім рівнем бакалавр/спеціаліст/магістр за напрямом підготовки/спеціальністю/освітньою програмою[1]) _____

_____

_____

денної (заочної) форми навчання, у зв'язку з втратою оригіналу/значним пошкодженням оригіналу.

До заяви додаю:

1. Копію паспорта та ідентифікаційного коду;
2. Копію закордонного паспорта;
3. Довідку з органів МВС (за місцем проживання);
4. Оголошення з газети (за місцем проживання);
5. Архівна довідка;
6. Квитанцію про оплату;
7. Згоду на збір та обробку персональних даних.
8. Копію втраченого документа про освіту (за наявності)

Дата **Підпис**

Без усіх перерахованих вище документів та оплати - виготовлення дублікатів не здійснюється. Термін виконання - 20 робочих днів після надання всього пакету документів.

---

[1] ***В заяві зазначається назва напряму підготовки та спеціальності для студентів, які вступили до 2015 року; з 2015 року в заяві зазначається спеціальність та освітня програма.***

Додаток 5

ЗРАЗОК ЗАЯВИ НА ВИДАЧУ
ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА
(випускники з 2010 до 2015 року включно)[2]

Ректору Київського національного університету імені Тараса Шевченка Губерському Л.В
Випускника _____ року
Факультету/інституту _____
Денної / заочної форми навчання
ПІП _____
Конт. телефон _____

ЗАЯВА

Прошу видати мені Додаток до диплома (DIPLOMA SUPPLEMENT) про вищу освіту європейського зразка. До заяви додаю:

1. Копію паспорта;
2. Копію ідентифікаційного коду;
3. Копію першої сторінки закордонного паспорта;
4. Квитанцію про оплату;
5. Згоду на збір та обробку персональних даних;
6. Копію диплома та додатка до диплома.

Дата **Підпис**

Без усіх перерахованих вище документів та оплати - виготовлення додатка не здійснюється. Термін виконання - 20 робочих днів після надання всього пакету документів.

[2] ***Видача додатка до диплома європейського зразка - за умови неотримання додатку раніше***

Додаток 6

ЗРАЗОК ЗАЯВИ НА ПЕРЕДРУК
ДИПЛОМА АБО ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА
(ЯКЩО ПЕРВИННИЙ ДОКУМЕНТ МІСТИВ ТЕХНІЧНУ ПОМИЛКУ)

Ректору Київського національного університету імені Тараса Шевченка Губерському Л.В
Випускника _____ року
Факультету/інституту _____
Денної / заочної форми навчання
ПІП _____
Конт. телефон _____

ЗАЯВА

У зв'язку з допущеною технічною помилкою в дипломі (або додатку до диплома про вищу освіту європейського зразка), прошу виготовити та видати мені новий диплом *або* додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка.

До заяви додаю:

1. Копію диплому або додатку до диплома;
2. Архівну довідку;
3. Копію (назва документу який підтверджує наявність технічної помилки – за наявності);
4. Квитанцію про оплату;
5. Згоду на збір та обробку персональних даних;

Дата **Підпис**

Без усіх перерахованих вище документів та оплати - виготовлення документів не здійснюється. Термін виконання - 20 робочих днів після надання всього пакету документів.

Додаток 7

ЗГОДА

на збір та обробку персональних даних

Я, _____,

(П. І. Б.)

(народився «____» _____ 19___ року, паспорт серії ___ №_____) шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-УІ надаю згоду _____

(повна назва володільця, суб'єкта господарювання)

на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін відповідальній особі уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання.

«____» _____ 20____ року, _____ (_____)

Особу та підпис _____ перевірено

Відповідальна особа _____ (_____)

М. П.

Я, _____

посвідчую, що отримав повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.

«___» _____ 20_____ року.

_____

(підпис)

Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до бази персональних даних _____ з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

1) знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;

3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;

4) отримувати не пізніш як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;

5) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;

6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.