

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом № 4

засідання адміністративної ради
Київського фахового коледжу
транспортної інфраструктури
від 30 серпня 2024 року

ПОРЯДОК

замовлення, виготовлення, видачі дублікатів документів про освіту (дублікатів дипломів та додатків до них) європейського зразка у Київському коледжі транспортної інфраструктури

Дублікати документів про освіту (диплома та додатка до нього) виготовляє та видає заклад освіти, Київський фаховий коледж транспортної інфраструктури (далі-коледж) за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про освіту (далі-заявник), що подається нею особисто (або в електронній формі), або через уповноваженого представника.

Дублікати документів про освіту виготовляються у разі втрати, викрадення, значного пошкодження, при виявленні помилки в інформації, що відтворюється в документах про освіту, неможливості встановлення інформації, що необхідна, зокрема, для підготовки документів про освіту до міжнародного обігу, проставлення штампу «Apostille», через втрату, знищення чи недоступності архівів закладу освіти.

Дублікати документів про освіту виготовляються за формою, чинною на дату видачі дублікатів. У куті диплома проставляється відмітка «Дублікат/Duplicate». У дублікаті додатка до диплома відтворюється інформація, отримана з таких джерел, як архівні документи, копія первинного додатка, ЄДЕБО.

У полях дублікатів, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинних документах, ставиться відповідна позначка «XXXXXX».

Цей порядок визначає процедуру підготовки, виготовлення, видачі дублікатів документів про освіту європейського зразка у коледжі.

1. Зразок заяви на виготовлення дублікату диплома та додатку до нього:

В. о. директора Київського фахового коледжу
транспортної інфраструктури
Зубу Є. П.

ПІБ заявника (повністю), який/яка
у (.....) році закінчив коледж (технікум)
за спеціальністю (вказати спеціальність)
денне/заочне відділення
тел.: (вказати)

Заява

Прошу виготовити мені дублікат диплома (вказати серію, номер, дата) та додаток до нього у зв'язку із втратою оригіналів на прізвище (вказати ПІБ, під яким навчались).

Документи прошу виготовити за мій рахунок.

(дата)

(підпис)

2. Заявником надаються наступні документи:

- копія паспорту;
- копія свідоцтва про шлюб (в разі зміни прізвища);
- довідка про місце проживання;
- копія ідентифікаційного коду;
- згода на обробку персональних даних;
- наявні документи про освіту (у коледжі/технікумі).

3. На підставі наданих документів:

- архів коледжу вилучає особову справу заявника;
- архів коледжу надає довідку, яка підтверджує навчання та отримання документів про освіту;
- видається наказ про виготовлення документів на прізвище замовника, який додається до пакету документів.

4. Заявник сплачує кошти (159 грн на 01.09.2024) ПрАТ «Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій» за реквізитами:

ПрАТ «Науково-дослідний інститут
прикладних інформаційних технологій»
Код ЄДРПОУ:**30674051**
АВАН UA:**9532231300000261010043020**
в АТ «Укресімбанк» м. Києва
ПІН **306740526559**

-в призначенні платежу пишемо: Київський фаховий коледж транспортної технології (повністю) за виготовлення дублікату диплома на прізвище ПІБ (повністю);

- заявник отримує чек, якій додається до пакету наданих документів;
- суму оплати за виготовлення документів може змінити

ПрАТ НДІ.

4. В разі отримання чеку, відповідальна особа коледжу надсилає лист до ПрАТ НДІ:

- копія листа додається до пакету документів.

5. Повний пакет документів передається до ЄДЕБО коледжу для подання до ПрАТ НДІ в електронній формі.

6. ПрАТ НДІ виготовляє дублікат диплома для заявника.

7. На підставі особової справи заявника чи копії первинного документу завідувачем відділення виготовляється дублікат додатка до диплома.

8. Дублікати документів про освіту видаються заявнику або уповноваженим ним особам відповідно до законодавства (на підставі паспорта/довіреності та копії паспорта).

9. Заявник має особисто розписатись в журналі реєстрації виданих дипломів.

10. Видачу дублікатів документів про освіту коледж здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви та повного пакету документів від особи, на ім'я якої видано документ про освіту.

В разі подання документів в період відпустки (надання листка непрацездатності) осіб, на яких покладена відповідальність за ведення справи по виготовленню документів про освіту, термін видачі документів може бути змінено.

11. З питаннями по замовленню та виготовленню дублікатів документів про освіту звертатись за телефонами: (044) 237-60-13, (044) 275-02-77