

Порядок замовлення дубліката диплома у ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»

ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (далі – Університет) здійснює виготовлення дублікатів документів про вищу освіту відповідно до розділу V Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249.

Дублікат документа про вищу освіту виготовляється університетом на підставі заяви та підтверджуючих документів особи, на ім'я якої було видано відповідний документ.

Заява подається до закладу освіти у паперовій формі або в електронній формі (за умови належної ідентифікації заявника відповідно до законодавства) особисто або через уповноваженого представника (за нотаріально посвідченою довіреністю).



Швидка навігація (натисніть на пункт для швидкого переходу)

- [Підстави для виготовлення](#)
- [Як подати заяву](#)
- [Що вказати у заяві](#)
- [Які документи потрібні](#)
- [Додаткові документи для замовлення дубліката диплома на підставі пункту 5 та 6 цього Порядку](#)
- [Як формується дублікат](#)
- [Особливості виготовлення та видачі дубліката диплома](#)
- [Вартість та отримання](#)
- [Строки](#)
- [Контактні дані](#)



Підстави для виготовлення дубліката

Дублікат диплома може бути виготовлений 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 вищу освіту;
4. Невідповідності документа про вищу 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 вищу освіту;
6. Неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти, а також за відсутності необхідних відомостей в Єдиній державній базі з питань освіти (на підставі рішення суду або офіційного підтвердження уповноваженого органу).



Як подати заяву

Для замовлення дубліката необхідно подати письмову заяву до університету (бланк заяви додається у Додатку 1 до цього Порядку та доступний на вебсайті Університету за посиланням: <http://kumr.edu.ua/publicna-informatsiya-universytet/>).

Заява може бути подана:

- особисто у закладі освіти;
- засобами електронного зв'язку (за умови належної ідентифікації заявника з дотриманням вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»);
- через уповноваженого представника (за нотаріально завіреною довіреністю);



Що потрібно вказати у заяві

У заяві необхідно вказати:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- дату народження;
- реквізити документа, що посвідчує особу (паспорт);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (ПН);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (для осіб, які подають паспорт у формі ID-картки або паспорт громадянина України для виїзду за кордон);
- місце проживання та контактний номер телефону;
- найменування закладу освіти та рік закінчення;
- назву документа, дублікат якого потрібно виготовити;
- спеціальність (напрямок підготовки);
- причину замовлення дубліката.

Заявник може додатково зазначити інші відомості, які вважає важливими для виготовлення дубліката.



Перелік документів для замовлення дубліката диплома

До заяви додаються:

- ✓ копія документа, що посвідчує особу (**паспорт**);

* У разі подання копії паспорта у вигляді книжки, додатково за наявності подається паспорт для виїзду за кордон для транслітерації ПІБ. За відсутності такого документа транслітерація відбувається автоматично у базі ЄДЕБО відповідно до Правил, затверджених постановою Кабінету Міністрів України № 55 від 27 січня 2010 року;

* У разі якщо ПІБ у документі про освіту, дублікат якого необхідно виготовити, відрізняється від ПІБ у документі, що посвідчує особу, заявник додатково подає документ, що підтверджує зміну ПІБ (свідоцтво про шлюб, зміну імені тощо).

- ✓ копія **реєстраційного номера облікової картки платника податків** (або документ про відмову);

- ✓ за наявності подається **копія диплома**, дублікат якого потрібно виготовити, у випадках замовлення дубліката [на підставі пункту 1 цього Порядку](#).

У разі її відсутності можна подати:

- витяг із Дії або виписку з Реєстру документів про освіту;
- Для документів старого зразка, відомості про які відсутні в Реєстрі, обов'язково подається архівна довідка про навчання та виписка з журналу реєстрації виданих дипломів, а саме титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис (зазначені документи попередньо замовляються у Відділі кадрів Університету та додаються до заяви разом з іншими документами).

Додаткові документи (у окремих випадках)

- ❖ у разі пошкодження, наявності помилок, необхідності внесення змін на підставі пунктів 5 і 6 цього Порядку або невідповідності документа про вищу освіту встановленому зразку подається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити;
- ❖ у разі замовлення дублікату документа на підставі пункту 5 цього Порядку додатково подається медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності);
- ❖ у разі замовлення на підставі пункту 6 цього Порядку подається рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення або офіційний лист відповідного уповноваженого органу, яким підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації.

Як формується замовлення дублікату диплома в Єдиній державній базі з питань освіти (ЄДЕБО)

Після отримання заяви відповідальна особа за замовлення диплома в ЄДЕБО:

- перевіряє наявну інформацію про документ, дублікат якого замовляється, у ЄДЕБО та його включення до Реєстру документів про освіту.
- за відсутності інформації в ЄДЕБО формує інформацію про документ про освіту на підставі підтверджуючих документів;
- за потреби виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО;
- створює облікову картку в ЄДЕБО (за необхідності);
- завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного освітнього ступеня освіти або факт видачі документа (архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу реєстрації виданих дипломів (за необхідності);
- завантажує акт про знищення попереднього документа (у разі замовлення дублікату на підставі пунктів 2–6 цього Порядку);
- передає дані замовлення на дублікат документа до організації, що здійснює друк документів про освіту для виготовлення;
- включає до Реєстру дублікат документа про освіту.

Особливості виготовлення та видачі дублікату диплома

- У дублікаті відтворюється лише інформація, що була зазначена в документі, який був виданий вперше.
- ПІБ на дублікаті диплома про освіту зазначається відповідно до первинного документа.

- Дублікату присвоюється **новий реєстраційний номер**, а попередній документ втрачає чинність.

Зверніть увагу: якщо замовляється лише дублікат диплома без дубліката додатка, номери диплома і додатка не збігатимуться, тому для офіційного використання **рекомендуємо замовляти дублікат диплома разом із додатком**)

- Дублікат диплома виготовляє інша організація, що здійснює друк документів про освіту;
- Дублікат документа зберігається у Відділі кадрів Університету до моменту його видачі.
- **Видачу дубліката здійснює відповідальний працівник Відділу кадрів Університету за видачу документів про освіту.**



Вартість та отримання дубліката диплома

Виготовлення дубліката є платною послугою. Оплата здійснюється на підставі наказу університету «Про встановлення вартості додаткових освітніх послуг», який розміщено на вебсайті університету за посиланням: <https://kumr.edu.ua/abituriyentu-universytet/vartist-osvitnih-poslug-universytet/>

Виготовлення розпочинається після:

- подання заяви та повного пакета документів **необхідних для замовлення дубліката;**
- здійснення **оплати** та надсилення квитанції про цей факт.

Отримання дубліката:

- **особисто з документом, що посвідчує особу** або через довірену особу (за нотаріально посвідченою довіреністю та заявою власника, підписаною кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису);
- дублікати документів про освіту **поштою не надсилаються;**
- **факт видачі дубліката засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала.**



Строки

Строк розгляду заяви — до 20 робочих днів.

У разі форс-мажорних обставин (воєнний стан, відсутність електропостачання, обстріли, технічні проблеми) строк виготовлення дубліката може бути подовжений.



Контактні дані для замовлення та отримання дубліката диплома про освіту

Електронна пошта (для прийому запитів на виготовлення дубліката диплома в електронному вигляді): rectorat.kumr@gmail.com

Відділ кадрів: 044- 294- 23 -35

З питань оформлення зави та подачі документів: 044 -295-66-04

Ректору ВНЗ «Київський університет
ринкових відносин»

Ірині Черевань

_____ (прізвище)

_____ (ім'я, по батькові)

Дата народження: _____

Місце проживання: _____

Номер телефону: _____

Заява

Прошу Вас виготовити мені дублікат _____ (диплома та/або додатка до диплома)

за освітнім ступенем _____, у зв'язку із (обрати один з варіантів):
(бакалавр / магістр / спеціаліст)

- втратою, викраденням документа;
- пошкодженням документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі;
- зміна прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

Дані документа про освіту (диплома) _____ (серія, номер, дата видачі диплома, дублікат якого необхідно виготовити)

_____ (найменування закладу освіти, який видав документ)

Найменування спеціальності (напряму підготовки) _____

Форма навчання _____. Період навчання з _____ по _____.
(денна / заочна)

ПІБ на момент видачі документу про освіту _____

Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України: _____

_____ (серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ)

Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (для осіб, які подають документ, що посвідчує особу у вигляді ID-карти або паспорта громадянина України для виїзду за кордон) _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

Додаткова інформація (вказіть якщо за період навчання були поновлення, переведення, відрахування, академічні відпустки, зміни ПІБ або інші відомості, які вважаєте суттєвими для отримання дубліката): _____

Дата _____

Підпис _____