



Національний університет
водного господарства
та природокористування

ЗАТВЕРДЖУЮ

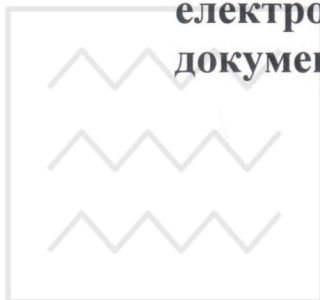
Ректор НУВГП



В.С. Мошинський

Порядок

електронного звернення громадян щодо виготовлення
документів (дублікатів документів) про освіту НУВГП



Національний університет
водного господарства
та природокористування

УХВАЛЕНО

Протокол науково-методичної ради
НУВГП 19.04.2017 № 4

Голова науково-методичної ради
НУВГП


О.А. Лагоднюк

Рівне 2017



Порядок електронного звернення громадян щодо виготовлення документів (дублікатів документів) про освіту НУВГП має за мету визначення для громадян розширення процедури звернення, виготовлення та отримання документів (дублікатів документів) про освіту за їх електронним зверненням через офіційний сайт (Єдиний сервіс надання інформаційних послуг, ЄСНІП) Національного університету водного господарства та природокористування (надалі – НУВГП).

До таких документів належать: дублікат диплома та додаток до нього, академічна довідка, довідка про навчання, розгорнутий додаток до диплома, довідка про легалізацію навчання, дублікат студентського квитка, дублікат залікової книжки та інше.

Усі документи виготовляються із дотриманням фірмового візуального стилю НУВГП (брендбука) та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України 06.03.2015 № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 № 1280) про затвердження Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (надалі □ Порядок).

1. Отримання дублікату диплома та додатка до нього

Для отримання дублікату диплома та додатка до нього заявник заповнює відповідну форму через ЄСНІП на сайті НУВГП, що включає таку інформацію: прізвище, ім'я та по батькові, електронну адресу, назву вищого навчального закладу, факультет/інститут, рік випуску із НУВГП, дату народження, серію та номер документа, що посвідчує особу і громадянство, поштову адресу, контактний телефон, тему та суть повідомлення, причину замовлення дублікату відповідно до підпунктів 1-8 пункту 19 Порядку, а саме: 1) втрати, викрадення, знищення документа тощо; 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 апостиллю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів; 4) наявності помилок у документі; 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 вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дублікату; згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат, оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про вищу освіту про визнання документа недійсним, у якому повинно бути зазначено: назва документа про освіту, його номер та дата



видачі, на чие ім'я виданий та назва навчального закладу, що його видав, копія паспорта (1, 2 та сторінка прописки); копія ІПН; довідка зі столу знахідок МВ УМВС за місцем проживання; копія закордонного паспорта (за наявності) для правильного написання ПІБ англійською мовою; у разі зміни паспортних даних додається копія документа, що засвідчує їх зміну.

У разі замовлення дублікату відповідно до підпунктів 2-6 пункту 19 Порядку, а саме: 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 апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів; 4) наявності помилок у документі; 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ; 6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі; до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО.

У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється у випадках (неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів; наявності помилок у документі; зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ; невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі) відтворюється оновлена інформація.

Для отримання дублікату та додатка до нього заявник на сайті НУВГП заповнює відповідну форму, яка вміщує таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; рік випуску; навчально-науковий інститут (факультет); спеціальність (напрямок підготовки); форму навчання; поштову адресу; електронну адресу; контактний телефон; зміст звернення.

У випадку видачі дублікату до диплома і додатка до нього заявник додає такі документи: копію паспорта та ідентифікаційного коду; довідку зі столу знахідок МВ УМВС області (за місцем проживання); оголошення з газети (за місцем проживання); квитанцію про оплату; копію закордонного паспорта.

У випадку видачі тільки додатка до диплома заявник додає такі документи: копію паспорта та ідентифікаційного коду; квитанцію про оплату та реквізити; копію диплома.

Заповнена форма надходить завідувачу навчально-методичного відділу та безпосередньо виконавцю (сектор планування, організації та контролю навчального процесу).

НУВГП надсилає заявнику інформацію про необхідність проведення оплати за виготовлення дублікату диплома та вартість пересилки документів, банківські реквізити.

Після проведення необхідної оплати заявник може отримати усі необхідні документи за визначеною процедурою.



У разі неможливості отримання документів заявником особисто він надсилає (поштою з мокрими печатками) нотаріально завірене доручення на особу, яка буде уповноважена від його імені вчиняти усі необхідні дії згідно із законодавством України та Положенням щодо замовлення, виготовлення, видачі, обліку, зберігання та утилізації документів про вищу освіту Національного університету водного господарства та природокористування (отримати вказані в дорученні документи).

Відповідальна особа НУВГП, що отримала заяву про видачу дублікату документа про вищу освіту, впродовж трьох робочих днів формує та вносить в ЄДЕБО замовлення на інформацію, що відтворюється у дублікаті документа про вищу освіту.

Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснюються університетом (відокремленим структурним підрозділом) протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

2. Отримання академічної довідки

Для отримання академічної довідки заявник через ЄСНІП на сайті НУВГП заповнює відповідну фору, яка включає таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові, електронну адресу, навчально-науковий інститут (факультет), спеціальність (напрямок підготовки), форму навчання, рік відрахування із НУВГП, поштову адресу, контактний телефон, тему та суть повідомлення.

Така інформація у вигляді заяви надходить завідувачу навчально-методичного відділу та безпосередньо виконавцю (сектор планування, організації та контролю навчального процесу).

Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора та директора відповідного ННІ та печаткою НУВГП.

Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

У разі неможливості отримання документів заявником особисто він надсилає (поштою з мокрими печатками) нотаріально завірене доручення на особу, яка буде уповноважена від його імені вчиняти усі необхідні дії згідно із законодавством України та Положенням щодо замовлення, виготовлення, видачі, обліку, зберігання та утилізації документів про вищу освіту Національного університету водного господарства та природокористування (отримати вказані в дорученні документи).

3. Отримання довідки про навчання

Для отримання довідки про навчання заявник через ЄСНІП на сайті НУВГП заповнює відповідну фору, яка включає таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові, електронну адресу, навчально-науковий інститут (факультет), спеціальність (напрямок підготовки), форму навчання, рік випуску із НУВГП, поштову адресу, контактний телефон, тему та суть повідомлення.



Дана інформація у вигляді заяви надходить до загального відділу та до архіву – до безпосереднього виконавця (у випадку, якщо заявник завершив навчання) чи до відповідальної особи відповідного деканату навчально-наукового інституту (у випадку, якщо заявник ще навчається у НУВГП).

Довідка про навчання (оригінал) видається особисто заявнику.

У разі неможливості отримання документів заявником особисто він надсилає (поштою з мокрими печатками) нотаріально завірене доручення на особу, яка буде уповноважена від його імені вчиняти усі необхідні дії згідно із законодавством України та Положенням щодо замовлення, виготовлення, видачі, обліку, зберігання та утилізації документів про вищу освіту Національного університету водного господарства та природокористування (отримати вказані в дорученні документи).

4. Отримання розгорнутого додатка до диплома

Для отримання розгорнутого додатка до диплома заявник через ЄСНІП на сайті НУВГП заповнює відповідну форму, яка включає таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові, електронну адресу, навчально-науковий інститут (факультет), спеціальність (напрямок підготовки), форму навчання, рік випуску із НУВГП, поштову адресу, контактний телефон, тему та суть повідомлення.

Інформація у вигляді заяви надходить до загального відділу та до відповідного деканату навчально-наукового інституту. Директор ННІ, за погодженням із завідувачем відповідної кафедри, призначає безпосереднього виконавця.

Якщо надані послуги передбачені в переліку платних послуг відповідно до Положення про надання додаткових платних послуг у Національному університеті водного господарства та природокористування, виконавцю виплачується винагорода за виконану роботу.

Додаток до диплома видається особисто заявнику.

У разі неможливості отримання документів заявником особисто він надсилає (поштою з мокрими печатками) нотаріально завірене доручення на особу, яка буде уповноважена від його імені вчиняти усі необхідні дії згідно із законодавством України та Положенням щодо замовлення, виготовлення, видачі, обліку, зберігання та утилізації документів про вищу освіту Національного університету водного господарства та природокористування (отримати вказані в дорученні документи).

5. Отримання довідки про легалізацію навчання

Для отримання довідки про легалізацію навчання заявник через ЄСНІП на сайті НУВГП заповнює відповідну форму, яка включає таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові, електронну адресу, навчально-науковий інститут (факультет), спеціальність (напрямок підготовки), форму навчання, рік випуску із НУВГП, поштову адресу, контактний телефон, тему та суть повідомлення.



Інформація у вигляді заяви надходить до загального відділу та до безпосереднього виконавця у відповідний ННІ.

6. Отримання дублікатів студентського квитка та залікової книжки

Для отримання дублікатів студентського квитка та залікової книжки заявник заповнює електронну форму через ЄСНІП на сайті НУВГП і зазначає таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові, електронну адресу, навчально-науковий інститут, спеціальність (напрямок підготовки), курс, групу, рік випуску із НУВГП, рік вступу до НУВГП, сканкопію оголошення про втрату та визнання недійсності студентського квитка.

Інформація у вигляді заяви надходить до навчально-методичного відділу та до відповідного ННІ.

Оплата за виготовлення дублікатів здійснюється згідно із законодавством України та Положенням щодо замовлення, виготовлення, видачі, обліку, зберігання та утилізації документів про вищу освіту Національного університету водного господарства та природокористування.

Розробив:

начальник відділу якості освіти

В.І. Корбутяк

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

В.С. Сорока

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

О.А. Лагоднюк

Начальник загального відділу

Н.О. Бескід

Завідувач навчально-методичного
відділу

Н.С. Ковальчук

Завідувач архіву

Н.П. Кірикова

Начальник юридичного відділу

В.О. Самороков

Коректор