

ПРАВИЛА
подання документів для виготовлення
дублікатів документів про вищу освіту

1. ЗАЯВА-замовлення на виготовлення дублікатів документів про вищу освіту приймається за наявності усіх необхідних документів. **Датою подання заяви вважається дата надання останнього документу, необхідного для виконання замовлення.** Своєчасність надання необхідної інформації для виготовлення дублікатів документів про вищу освіту впливає на терміни їх виготовлення:

– **копія закордонного паспорта** надається для правильності транслітерації прізвища та імені, якщо надано паспорт-книжечку. У випадках, коли попередній диплом (додаток до диплому) містить транслітерацію Прізвища та Імені, дублікати документів про освіту виготовляються згідно з оригіналами зазначених документів;

– **копія документа про одруження** (для жінок) надається у випадках, коли **ПРІЗВИЩЕ ЗАЯВНИКА** в дипломі (додатку до диплома) відрізняється від вказаного у паспорті;

– **копії диплома** (бакалавра, спеціаліста, магістра, доктора філософії) **та додатка до диплому** надаються за наявності їх у заявника;

– **архівна довідка** замовляється додатково **ПЕРЕД** замовленням дублікатів документів про освіту, якщо оригінальний диплом поліграфічний – у вигляді «книжечки».

2. Відповідальність за своєчасність надання та повноту наданої інформації, необхідної для виготовлення дублікатів документів про вищу освіту, несе **ЗАЯВНИК**.

3. У разі подання документів особисто заявником письмова **ЗАЯВА-замовлення** з пакетом документів надається до навчального відділу відповідного Навчально-наукового інституту.

Фахівець навчального відділу звіряє копії документів з оригіналами, заявник засвідчує копії написом «**Згідно з оригіналом. Підпис. Дата. Ім'я ПРІЗВИЩЕ**».

У разі неможливості подання документів особисто послугуватись **ПРАВИЛАМИ** дистанційної подачі заяв з накладеним електронним цифровим підписом (наведено нижче).

4. Видача дублікатів документів про вищу освіту здійснюється виключно **ЗАЯВНИКУ** під підпис.

У разі неможливості отримання особисто видача уповноваженій особі здійснюється виключно за нотаріально оформленою довіреністю / нотаріально завірену копію довіреності / заяву-доручення з накладеним ЕЦП (КЕП).

5. Реквізити для оплати за виготовлення дублікатів документів про вищу освіту

ОБОВ'ЯЗКОВО у призначенні платежу вказувати ТИП ДОКУМЕНТА та ПРІЗВИЩЕ Ім'я ЗАМОВНИКА (відповідно до документа про вищу освіту, що замовляється), за який сплачено:

«За виготовлення дублікату диплома та / або додатка до диплома бакалавра / спеціаліста / магістра / доктора філософії на ім'я Прізвище Ім'я По батькові повністю»

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Банк: Державна Казначейська служба України, м. Київ

Код ЄДРПОУ 44165850

Витяг №2104634500540

ІПН 441658504635

Поштова адреса - 49010, м. Дніпро, вул. Лазаряна, 2

Платні послуги

р/р UA 908201720313261002201180123

Вартість послуги з виготовлення дублікату додатку до диплома бакалавра/спеціаліста (термін навчання 4-5 років)	863,00 грн
Вартість послуги з виготовлення дублікату додатку до диплома магістра/спеціаліста/доктора філософії (термін навчання 1-1,5-2 роки)	475,00 грн
Виготовлення академічної довідки про виконання освітньо-професійної програми (<u>у разі відрахування до 1996 року або повторного замовлення</u>)	482,00 грн
Вартість послуги з виготовлення дублікату диплома магістра (спеціаліста, бакалавра, доктора філософії)	143,00 грн

ПРАВИЛА
дистанційної подачі заяв
з накладеним електронним цифровим підписом

1. Для отримання (замовлення) документів про освіту власник (замовник) надіслає заяву встановленого зразка у форматі *.pdf* (із супровідними документами) з накладеним ЕЦП (КЕП) засобами електронного зв'язку на електронну адресу wmc.kep@ust.edu.ua:

1.1. Файл у форматі *.pdf* (заява разом із супровідними документами) у назві повинен містити Прізвище Ім'я По батькові заявника, наприклад: ***Петров Іван Павлович.pdf***.

1.2. До заяви-доручення на отримання документів про освіту додається сканована копія паспорту громадянина України **уповноваженої особи** / ID-картки (для паспорта у вигляді «книжечки» перевіряється наявність всіх сторінок, що відповідають віку уповноваженої особи, для паспорта у вигляді ID-картки – наявність довідки про реєстрацію місця проживання).

1.3. До заяви-замовлення документів (дублікатів документів) про освіту додається пакет документів відповідно до встановленого переліку. Скановані копії супровідних документів заявник засвідчує написом:

«Згідно з оригіналом. Підпис. Дата. Ім'я ПРІЗВИЩЕ»

2. Отримання документів про вищу освіту в зв'язку із завершенням навчання за освітньою програмою: 10 робочих днів з моменту надсилання заяви-доручення на отримання.

3. Замовлення дублікатів документів про вищу освіту: 30 календарних днів з моменту надсилання заяви-замовлення.

У разі замовлення дублікатів документів про вищу освіту через помилку, виявлену в оригінальному документі, оригінали надсилаються засобами поштового зв'язку (кур'єрською доставкою) на поштову адресу навчально-наукового інституту із зазначенням отримувачем «Навчальний відділ».

4. Отримання дублікатів документів про вищу освіту: 10 робочих днів з моменту надсилання заяви-доручення на отримання.

5. Замовлення (для минулих років відрахування або повторне) та отримання академічної довідки в зв'язку з відрахуванням до завершення навчання за освітньою програмою: 30 календарних днів з моменту надсилання заяви-замовлення.

6. Отримання академічної довідки в зв'язку з відрахуванням до завершення навчання за освітньою програмою: 10 робочих днів з моменту надсилання заяви-доручення на отримання.

7. Замовлення та отримання архівної довідки про навчання в університеті: 30 календарних днів з моменту надсилання заяви-замовлення.

8. Отримання архівної довідки про навчання в університеті третьою особою: 10 робочих днів з моменту надсилання заяви-доручення на отримання.

9. Для отримання документів про освіту (попередню освіту) третьою особою: 10 робочих днів з моменту надсилання заяви-доручення.

10. Для подачі заяви на відрахування, поновлення, переведення тощо заявник надіслає заяву встановленого зразка у форматі *.pdf* (із супровідними

документами) з накладеним ЕЦП (КЕП) засобами електронного зв'язку на електронну адресу відповідного факультету університету:

10.1. Файл у форматі *.pdf* (заява разом із супровідними документами) у назві повинен містити Прізвище Ім'я По батькові заявника, наприклад: ***Петров Іван Павлович.pdf***.

10.2. До заяви додається сканована копія паспорту громадянина України **уповноваженої особи** / ID-картки (для паспорта у вигляді «книжечки» перевіряється наявність всіх сторінок, що відповідають віку уповноваженої особи, для паспорта у вигляді ID-картки – наявність довідки про реєстрацію місця проживання).

10.3. У разі дистанційної подачі заяви на поновлення на навчання оригінал академічної довідки надсилається засобами поштового зв'язку (кур'єрською доставкою) на поштову адресу навчально-наукового інституту із зазначенням назви факультету-отримувача.

10.4. До заяви додається пакет документів відповідно до встановленого переліку. Скановані копії супровідних документів заявник засвідчує написом:

«Згідно з оригіналом. Підпис. Дата. Ім'я ПРІЗВИЩЕ».

Навчально-науковий інститут	Адреси для подання заяв / отримання документів:					Поштова адреса для надсилання оригіналів документів
	Документів про вищу освіту	Академічної довідки	Дублікатів документів про вищу освіту	Архівної довідки	Документів про освіту (попередню)	
Дніпровський інститут інфраструктури і транспорту	Україна, м. Дніпро, вул. Лазаряна, 2, кабінет:					
	600	115	225	Архівне сховище № 1	115	218
Дніпровський металургійний інститут	Україна, м. Дніпро, проспект Науки, 4, кабінет:					
	600	326-А	600	Архівне сховище № 2	326-А	247
Український державний хіміко-технологічний університет	Україна, м. Дніпро, проспект Науки, 8, кабінет:					
	326	326	326	Архівне сховище № 3	317	228
Придніпровська державна академія будівництва та архітектури	Україна, м. Дніпро, вул. Архітектора Олега Петрова, 24а, кабінет:					
	261	261	261	Архівне сховище № 4	292	263
Придніпровська державна академія фізичної культури і спорту	Україна, м. Дніпро, вул. Володимира Великого, 2а, кабінет: 101	Україна, м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 10, кабінет:				
		101	101	Архівне сховище № 5	101	301

До НАКАЗУ

Проректор

(прізвище ім'я по-батькові)

(дата, підпис)

Ректору Українського державного
університету науки і технологій

(прізвище ім'я по-батькові)

(прізвище ім'я по-батькові заявника)

Яка(ий) мешкає за адресою: _____

Контактний телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВА-замовлення

Прошу Вас виготовити **дублікат диплома / дублікат додатка** до диплому
(потрібне підкреслити)

бакалавра / спеціаліста / магістра / доктора філософії в зв'язку з _____
(потрібне підкреслити)

(вказати причину: втрата, помилка при виготовленні тощо)

Відомості про навчання:

1. Період (рік вступу – рік закінчення / відрахування) _____
2. Найменування закладу освіти в період навчання _____
3. Назва факультету в період навчання _____
4. Спеціальність _____
5. Форма навчання **денна / заочна** (потрібне підкреслити)

До заяви додаю (обвести номери наданих документів, підкреслити необхідне згідно супровідних документів):

1. Копію паспорта громадянина України / ID-картки
2. Довідку про реєстрацію місця проживання (для ID-карток)
3. Копію індивідуального податкового номера (ПІН)
4. Копію закордонного паспорта або транслітерація прізвища та імені заявника
5. Оригінал диплома / додатка до диплома (бакалавра, спеціаліста, магістра, доктора філософії)
6. Копію диплома (бакалавра, спеціаліста, магістра, доктора філософії)
7. Копію додатка до диплома (бакалавра, спеціаліста, магістра, доктора філософії)
8. Газету з об'явою про визнання недійсним диплома / додатка до диплома
9. Копію документа про зміну прізвища
10. Копію квитанції(ій) про сплату за виготовлення дублікату диплома / додатка до диплома
11. Інше _____
12. Нотаріально завірену довіреність / нотаріально завірену копію довіреності / заяву-доручення з накладеним ЕЦП (КЕП) на отримання документів про вищу освіту

Підписавши нижче заяву, надаю ЗГОДУ Українському державному університету науки і технологій на обробку персональних даних.

(дата)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ДОЗВОЛЯЮ
Проректор

Ректору Українського державного
університету науки і технологій

(дата, підпис)

(прізвище ім'я по-батькові)

(прізвище ім'я по-батькові заявника)

Яка(ий) мешкає за адресою: _____

Контактний телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВА-замовлення

Прошу Вас виготовити **академічну довідку** в зв'язку з _____

(вказати причину: не отримано при відрахуванні, повторне замовлення, помилка тощо)

Відомості про навчання:

1. Період навчання (рік вступу – рік закінчення / відрахування) _____
2. Найменування закладу освіти в період навчання _____
3. Назва факультету в період навчання _____
4. Спеціальність _____
5. Форма навчання **денна / заочна** (потрібне підкреслити)

До заяви додаю (обвести номери наданих документів, підкреслити необхідне згідно супровідних документів):

1. Копію паспорта громадянина України / ID-картки
2. Довідку про реєстрацію місця проживання (для ID-карток)
3. Копію закордонного паспорта або транслітерація прізвища та імені заявника
4. Копію документа про зміну прізвища
5. Копію квитанції(ій) про сплату за виготовлення академічної довідки (у разі відрахування **до 15.07.1996 року** або **повторного замовлення** в зв'язку з втратою оригіналу)
6. Інше _____
7. Нотаріально завірену довіреність / нотаріально завірену копію довіреності / заяву-доручення з накладеним ЕЦП (КЕП) на отримання академічної довідки

Підписавши нижче заяву, надаю ЗГОДУ Українському державному університету науки і технологій на обробку персональних даних.

(дата)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ДОЗВОЛЯЮ
Проректор

(прізвище ім'я по-батькові)

(дата, підпис)

Ректору Українського державного
університету науки і технологій

(прізвище ім'я по-батькові)

(прізвище ім'я по-батькові заявника)

Яка(ий) мешкає за адресою: _____

Контактний телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВА-замовлення

Прошу Вас надати **архівну довідку** в зв'язку з _____

(для уточнення трудового стажу, для оформлення пенсії, для замовлення дублікатів документів про вищу освіту тощо)

Відомості про навчання:

1. Період навчання (рік вступу – рік закінчення / відрахування): _____

2. Найменування закладу освіти в період навчання: _____

3. Форма **денна / заочна** (потрібне підкреслити)

Додаткові відомості (за необхідності):

1. _____

2. _____

До заяви додаю (обвести номери наданих документів):

1. Копію паспорта громадянина України / ID-картки

2. Довідку про реєстрацію місця проживання (для ID-карток)

3. Копію документа про зміну прізвища (за наявності)

4. Копію документа про вищу освіту (за наявності)

5. Інше _____

6. Нотаріально завірену довіреність / нотаріально завірену копію довіреності / заяву-доручення з накладеним ЕЦП (КЕП) на отримання архівної довідки

Підписавши нижче заяву, надаю ЗГОДУ Українському державному університету науки і технологій на обробку персональних даних.

(дата)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ДОЗВОЛЯЮ
Проректор

(дата, підпис)

Ректору Українського державного
університету науки і технологій

(прізвище ім'я по-батькові)

(прізвище ім'я по-батькові заявника)

Навчально-науковий інститут
ДІТ / ДМетІ / УДХТУ / ПДАБА / ПДАФКіС
(підкреслити навчально-науковий інститут)

Реєстраційний номер облікової картки
платника податків

Яка(ий) мешкає за адресою: _____

Контактний телефон: _____

e-mail: _____

Контактний телефон уповноваженої
особи: _____

ЗРАЗОК ЗАЯВИ-доручення

Прошу Вас видати оригінали наступних документів уповноваженій мною
особі (ПРІЗВИЩЕ Ім'я По батькові, паспорт: _____, виданий
_____, дата видачі _____)¹.

1. Період (рік вступу – рік закінчення / відрахування) _____
2. Найменування закладу освіти в період навчання _____

Перелік документів для отримання уповноваженою особою (зазначити
необхідне):

1. Документ про вищу освіту та додаток до нього
2. Дублікат документа про вищу освіту та / або дублікат додатка до нього
3. Документ про освіту та додаток до нього (попередня освіта)
4. Академічна довідка
5. Архівна довідка

Свою згоду підтверджую накладанням електронного цифрового підпису
(кваліфікованого електронного підпису).

**Підтверджую, що після передачі відповідних документів довірений
особі, Університет не несе відповідальність за їх збереження.**

До заяви додаю: копія паспорту уповноваженої особи.

¹ Заява пишеться ВЛАСНОРУЧ заявником.

Дата

Підпис

ДОЗВОЛЯЮ
Проректор

(дата, підпис)

Ректору Українського державного
університету науки і технологій

(прізвище ім'я по-батькові)

(прізвище ім'я по-батькові заявника)

Навчально-науковий інститут
ДІІТ / ДМетІ / УДХТУ / ПДАБА / ПДАФКІС
(підкреслити навчально-науковий інститут)

Реєстраційний номер облікової картки
платника податків

Яка(ий) мешкає за адресою: _____

Контактний телефон: _____

e-mail: _____

Контактний телефон уповноваженої
особи: _____

ЗАЯВА-доручення

1. Період (рік вступу – рік закінчення / відрахування) _____

2. Найменування закладу освіти в період навчання _____

Перелік документів для отримання уповноваженою особою:

Свою згоду підтверджую накладанням електронного цифрового підпису
(кваліфікованого електронного підпису).

**Підтверджую, що після передачі відповідних документів довіреній
особі, Університет не несе відповідальність за їх збереження.**

До заяви додаю: копія паспорту уповноваженої особи.

Дата

Підпис