

ДЛЯ ОТРИМАННЯ ДУБЛІКАТА ДОКУМЕНТА ПРО ОСВІТУ ПОДАЮТЬСЯ:

1. Заява власника документа про видачу дубліката на ім'я ректора. У заяві зазначаються причина втрати або пошкодження документа, прізвище, ім'я та по батькові, телефон (за наявності); найменування документа, який втрачено або пошкоджено, назва навчального закладу та дата його закінчення, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката. Заява надається до приймальної ректора.

До заяви додається:

- Оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначено: назва документа про освіту, його номер і дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом; вказівка на визнання його недійсним (оголошення вирізається з газети).

- За наявності: довідка з органів Міністерства внутрішніх справ України (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту). Довідка є підставою для надання пільг з оплати.

2. Заявником робиться копія заяви з підписом ректора і обидва екземпляри заяви подаються на підпис головному бухгалтеру або його заступнику (кімната 103 або 105, IV корпус). З підписаною заявою звертатися до провідного бухгалтера (104 кімната, IV корпус), який проставляє кошторисну вартість дубліката на другому екземплярі заяви. На підставі цього заявнику виписують платіжний документ про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту (103 кімната, IV корпус) і вартість сплачується в касі. З оригіналом заяви та квитанцією про оплату заявник повертається до провідного бухгалтера (104 кімната, IV корпус) для відмітки про оплату в оригіналі заяви.

Кошторисна вартість дубліката документа про освіту складає (згідно наказу ректора ЗНУ від 14.03.2013 № 105 «Про встановлення цін на видачу дублікатів

документів»):

-диплом спеціаліста про перепідготовку з присвоєнням кваліфікації – 121грн.
80 коп.;

-додаток до диплома – 87 грн. 50 коп.;

-диплом (ламінований) – 228 грн. 55 коп.;

2. Оригінал заяви та копію квитанції про оплату надаються до
відділу з навчальної роботи ЗНУ (224 кімната, IV корпус). До

заяви додаються:

-ксерокопія паспорту (1, 2 сторінки);

-ксерокопія ідентифікаційного коду;

-у разі зміни прізвища надається відповідний документ (свідоцтво про
одруження, свідоцтво про зміну прізвища тощо).

На основі цих документів видається наказ ректора і готується пакет документів
до МОН України на виготовлення дубліката.