

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор ЛНМА імені М.В.Лисенка
І.ПІЛАТЮК
«06» січня 2015 року

ІНСТРУКЦІЯ
щодо порядку видачі дублікатів диплому про освіту та додатку до нього,
студентських квитків, залікових книжок при їх втраті
у Львівській національній музичній академії імені М.В.Лисенка

Інструкція складена відповідно наказу міністерства освіти і науки України від 13 серпня 2007 року №735 «Про затвердження порядку замовлення, видачі і обліку студентських та учнівських квитків державного зразка та їх карточок», наказу міністерства освіти і науки України від 10 грудня 2003 року №811 «Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», наказу міністерства освіти і науки України від 10 грудня 2003 року №810 «Про затвердження студентського та учнівського квитків державного зразка». Відповідно до ст. 540 «Переліку типових документів що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання документів», затвердженого наказом Головного архівного управління при КМ України за № 11а від 31 березня 1997 року, наказу міністерства освіти України N 113 від 23.03.98 “Про затвердження Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту в Україні” та наказу міністерства освіти і науки України від 29.04.2010 № 365 “Про затвердження Порядку замовлення, видачі та обліку Додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)”

У разі втрати диплому, додатку до нього, студентського квитка (надалі “документ”) або пошкодження вищезазначених документів, що призвело до знищення всіх або більшості реквізитів, за заявою студента видається дублікат. Замовлення на виготовлення дублікату документа готується відповідними співробітниками навчальної частини академії та подається до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України. Виготовлення та видача документу здійснюється протягом 30 календарних днів.

При втраті оригіналу диплому про освіту, додатку до нього, студентського квитка:

1. Студент має право звернутися із заявою на ім'я ректора академії, завізованою деканом факультету, для отримання дублікату документа, який виготовляється за власний кошт студента незалежно від форми і умов його навчання (Додаток 1). У заяві зазначаються причина втрати або пошкодження документа.

До заяви додаються:

1.1. Примірник газети, в якій розміщено об'яву про втрату документу (із зазначенням прізвища, імені та по батькові студента, серії та номеру документа, факультету, яким навчальним закладом виданий і про визнання його недійсним).

1.2. Довідка з органів МВС про втрату документу з поважних причин (викрадення

документа або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа). У разі відсутності відповідної довідки з органів МВС декан факультету проводить роз'яснювальну бесіду зі студентом та приймає рішення про необхідність застосування дисциплінарного стягнення у відношенні до студента.

1.3. Інші необхідні документи для замовлення та виготовлення дублікату.

2. Кількість дублікатів, які видаються студенту за весь термін його навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем (бакалавр, магістр, спеціаліст) не може бути більше одного.

3. Видача дублікату документа студенту здійснюється відповідним співробітником навчального відділу академії після оплати за виготовлений документ.

4. Відомості про видачу дублікату заносяться до книги обліку виданих документів академії із зазначенням серії і номеру документа та слова «Дублікат». У книзі обліку видачі документів про освіту у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видання дублікату.

5. Замовлення на виготовлення дублікату та паперові підтвердження за встановленими формами створюються за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та подаються до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України протягом 10 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого документу при умові подання ним усіх необхідних даних.

6. Оплата за послуги по виготовленні дублікату документу здійснюється після фактичного виконання замовлення.

При втраті оригіналу залікової книжки:

1. Особа, яка втратила залікову книжку пише заяву на ім'я декана факультету з проханням видати дублікат залікової книжки. До заяви додається довідка з органів МВС про втрату залікової книжки з поважних причин (викрадення документа або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту). У разі відсутності довідки з органів МВС про викрадення документу декан факультету проводять роз'яснювальну бесіду зі студентом та приймає рішення про необхідність застосування дисциплінарного стягнення у відношенні до студента.

2. Співробітником навчальної частини заповнюється дублікат залікової книжки. Раніше виставлені оцінки завіряються підписом декана факультету та керівника навчального відділу і передається студенту.

до Порядку видачі дублікату документа на заміну втраченого

РЕКТОРУ
ЛНМА імені М.В.Лисенка

(ПІБ ректора)

студента _____-го курсу

_____ факультету

спеціалізація _____

_____ форми навчання

за держзамовленням (контрактом)

(ПІБ студента)

ЗАЯВА

Прошу видати мені дублікат _____ у зв'язку з втратою оригіналу.

(назва документа)

Документ втрачено/пошкоджено _____

(опис причини втрати)

Дублікат виготовляється за мій рахунок. Оплату гарантую.

До заяви долучаю:

- копію паспорта та ідентифікаційного коду.
- копію закордонного паспорта (при виготовленні диплому про освіту або додатку до нього).
- оголошення з газети про втрату документу та визнання його недійсним ("Ваш магазин", "Львівські оголошення" та інші друковані видання та/або інтернет ресурси відповідного скерування).
- довідку з правоохоронних органів про втрату документу (в разі викрадення).
- довідку з бюро знахідок.(м.Львів, вул.Степана Бандери, 4).
- фотографію розміром 3x4 (для виготовлення дублікату студентського квитка).

Дата

Підпис