

## **Порядок видачі дублікату диплому про освіту та додатка до нього при їх втраті або пошкодженні у Закладі вищої світи «Подільський державний університет»**

У відповідності до Закону України «Про вищу освіту» та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів від 09 вересня 2020 р. № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», Наказ Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 р. № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351) «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка», Наказ Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 «Про затвердження форм документів про освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», Наказ Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка», дублікати документів про освіту видаються в разі їх втрати, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всіх або більшості його реквізитів, відсутність яких унеможливає встановлення власника документа про освіту.

Дублікати документів про освіту: диплом (бакалавра, спеціаліста, магістра) замовляє в МОН України відділ кадрів ЗВО «ПДУ».

Для отримання дубліката диплома (бакалавра, спеціаліста, магістра) необхідно подати до відділу кадрів ЗВО «ПДУ» наступні документи:

1. Письмова заява власника документа на ім'я ректора ЗВО «ПДУ» (*Додаток 1*). У заяві зазначаються прізвище, ім'я по батькові, повна назва навчального закладу та дата його закінчення, факультет, інститут, спеціальність, найменування документа, який втрачено або пошкоджено, телефон власника, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

Якщо у випускника немає інформації про серію та номер диплома та інших реквізитів диплома, який було втрачено, необхідно звернутись до архіву ЗВО «ПДУ».

2. Оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, у якому має бути зазначено назву документа про освіту, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом та про визнання його недійсним (*Один примірник газети*).

3. Згоду на збір та обробку персональних даних (*Додаток 2*).

4. Копія документа який втрачено чи пошкоджено (*при необхідності замовляється в архіві університету*).

5. Копія паспорта 1-2 сторінка.

6. Копія закордонного паспорта.

7. Копія документа про зміну прізвища(імені) (додаються коли відмінні прізвище диплома та паспорта).

8. Копія квитанції про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту.

9. Довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту)

Подати заяву та необхідні документи на виготовлення дублікатів документів про освіту може інша особа, яка має від випускника доручення, оформлене належним чином і обов'язково завірене нотаріусом.

Телефон відділу кадрів ЗВО «ПДУ» – (03849)68345, (03849)91470.



## ЗГОДА на збір та обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_, (П. І. Б.)

(народився « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року, паспорт серії \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду \_\_\_\_ (повна назва володільця, суб'єкта господарювання)

на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін відповідальній особі (*Управління кадрів, Департаменту по роботі з персоналом, менеджеру з персоналу тощо*) уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Особу та підпис \_\_\_\_\_ перевірено

Відповідальна особа \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М. П.

<p>Я, _____ посвідчую, що отримав повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ року.</p> <p>_____ (підпис)</p>	<p>Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до бази персональних даних (<u>назва володільця, суб'єкта господарювання</u>) з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.</p> <p>Відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;</li> <li>2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;</li> <li>3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;</li> <li>4) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;</li> <li>5) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;</li> <li>6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;</li> <li>7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвочасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;</li> <li>8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;</li> <li>9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.</li> </ol>
--	---