

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO AKADEMINIŲ DOKUMENTŲ DUBLIKATŲ RENGIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos universiteto akademinių dokumentų dublikatų rengimo bei išdavimo tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) reglamentuoja Klaipėdos universiteto (toliau — Universiteto) diplomo, diplomo priedo, diplomo priedėlio, studijų pažymėjimo, kvalifikacinio pažymėjimo, docento ir profesoriaus pedagoginio vardo atestato dublikato rengimo, išdavimo ir apskaitos reikalavimus, sąlygas ir terminus.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017-05-15 įsakymu Nr. V-362 patvirtintomis Diplomų, diplomų priedėlių ir studijų pažymėjimų blankų privalomosios formos rengimo, gamybos, apskaitos, registracijos ir išdavimo tvarkos aprašu bei diplomo priedėlio pildymo rekomendacijomis.
3. Dokumentų dublikatai yra rengiami bei išduodami Universiteto Studijų tarnyboje arba Mokslo ir inovacijų tarnyboje.

II. DUBLIKATŲ RENGIMAS

4. Asmuo, norintis gauti pirmos, antros pakopų, profesinių studijų, kvalifikacijos suteikimo ar nebaigtų aukštojo mokslo studijų dokumento dublikatą, turi pateikti nustatytos formos prašymą (Priedas Nr. 1) Studijų tarnybai.
5. Asmuo, norintis gauti daktaro diplomo, docento ar profesoriaus vardo atestato dublikatą, turi pateikti nustatytos formos prašymą (Priedas Nr. 1) Mokslo ir inovacijų tarnybai.
6. Kartu su prašymu pateikiama: asmens dokumento kopija, mokėjimo už dublikato išdavimą įmokos kvitas, kiti aktualūs dokumentai.
7. Asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka ar teismo sprendimu pakeitęs asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente duomenis apie savo lytį kartu su vardu ir pavarde bei asmens kodu ir norėdamas gauti dublikatą su įrašytais naujais asmens duomenimis, pateikia 6 punkte išvardintus dokumentus, asmens duomenų keitimo faktą patvirtinančius dokumentus ir atiduoda anksčiau išduotą originalų dokumentą.
8. Įmokų dydžiai už dublikatų parengimą ir išdavimą nustatyti Klaipėdos universiteto Studijų mokesčių dydžių ir jų mokėjimų tvarkos apraše, kurį kiekvienais studijų metais tvirtina Universiteto Senatas.
9. Įmoka už parengtą ir neatsiimtą dokumento dublikatą nėra grąžinama.
10. Dokumento dublikatas parengiamas per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

III. DUBLIKATŲ IŠDAVIMAS

11. Dublikatas išduodamas tik originalaus dokumento sugadinimo ar praradimo atveju, išskyrus 7 punkte nurodytą atvejį.
12. Išduodant dublikatą, kai išsilavinimo dokumento blankas yra galiojantis, blanko viršutiniame dešiniajame kampe rašoma: „Dublikatas“. Dublikatas registruojamas aukštosios mokyklos išduotų išsilavinimo dokumentų registracijos žurnale nurodant, kad tai yra dublikatas.
13. Išduodant dokumento dublikatą, kai jo blankas nebegalioja, į dublikato blanką įrašomi visi asmeniui anksčiau įteikto išsilavinimo dokumento duomenys ir dokumentas registruojamas aukštosios mokyklos dublikatų registracijos žurnale.
14. Išduoti dublikatai turi tokią pat teisinę galią kaip ir prarasti ar sugadinti dokumento originalai.

15. Apie parengtą dublikatą Studijų tarnybos ar Mokslo ir inovacijų tarnybos specialistas informuoja asmenį prašyme nurodytu el. paštu arba telefonu.
16. Dublikatas asmeniui išduodamas Studijų ar Mokslo ir inovacijų tarnyboje, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
17. Atsiimdamas dublikatą asmuo pasirašo dublikatų registracijos žurnale.
18. Jeigu dublikatą užsako ir (ar) atsiima kitas asmuo, jis privalo pateikti asmens raštišką įgaliojimą. Atsiimantis dublikatą asmuo turi pateikti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo rektoriaus įsakymo dienos.
20. Šis Aprašas skelbiamas Universiteto internetiniame puslapyje www.ku.lt ir Universiteto intranete.

(Vardas, pavardė)

(telefonas, el. paštas)

Klaipėdos universiteto rektoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DUBLIKATO IŠDAVIMO**

20____-____-____

Klaipėda

Prašau išduoti prarasto / sugadinto (*tinkamą pabraukti*) dokumento, išduoto _____ metais dublikatą
(*pasirinkti tinkamą*):

- ☐ diplomo dublikatas;
- ☐ diplomo priedėlio dublikatas;
- ☐ diplomo priedo dublikatas;
- ☐ studijų pažymėjimo dublikatas;
- ☐ kvalifikacinės pažymos dublikatas;
- ☐ pažymėjimo dublikatas.

Prie prašymo pridedu:

- ☐ asmens dokumento kopiją;
- ☐ mokėjimo už dublikato išdavimą įmokos kvitą;
- ☐ sugadintą dokumentą (originalas);
- ☐ pavardės ar kt. asmens duomenų keitimą liudijančio dokumento kopiją;
- ☐ kita _____

(vardas, pavardė, parašas)