

**Оформление и выдача нейтрального приложения
к диплому об образовании
Государственного образовательного учреждения
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

1. Принимает заявление и пакет документов от заявителя: Управление международной деятельности – далее УМД (122 каб., 1 корпус, 1 этаж, тел.533-79450)

2. УМД выдает квитанцию на оплату услуги заявителю.

3. Заявитель после оплаты услуги возвращает квитанцию об оплате в УМД.

4. Копия квитанции об оплате услуги прикрепляется к заявлению заявителя.

2. УМД регистрирует в Журнале регистрации заявлений факт принятия заявления.

3. УМД подписывает у ректора заявление о выдаче нейтрального приложения к диплому об образовании и телефонограммой информирует ответственного за оформление бланка о поступившем запросе.

4. УМД передает пакет документов оформителю под роспись в Журнале регистрации заявлений.

6. Оформитель готовит заявку на получение бланка.

7. УМД визирует заявку на получение бланка, прикрепляет к заявке на получение бланка оригинал квитанции об оплате услуги, подписывает у ректора и передает заявку на получение бланка ответственному за оформление.

9. В структурном подразделении (факультет, институт) оформляется документ.

10. УМД телефонограммой выдает регистрационный номер документа в соответствии с Журналом выдачи рег. номеров.

11. Готовый документ выдается заявителю структурным подразделением (факультет, институт) под роспись по журналу выдачи.

12. Оформитель направляет сведения для реестра нейтральных дипломов:

- начальнику УИР (Маркову Д.А.) – электронный вариант;

- начальнику УМД (Стадник С.Ю.), 1 корпус, 1 этаж, 122 каб. - бумажный вариант.

13. Начальник УИР направляет в Министерство просвещения ПМР электронный вариант сведений для реестра нейтральных дипломов.

14. УМД сшивает полученные сведения для реестра нейтральных дипломов и с сопроводительным письмом направляет в МП ПМР (по мере накопления).