

Duplikaty świadectw

Instrukcja dla Wnioskodawcy

1. Wstęp.....	3
2. Logowanie.....	3
2.1 Logowanie za pomocą konta SSO.	3
2.2 Logowanie za pomocą konta w login.gov.pl.....	4
3. Wnioskowanie o duplikat dokumentu.....	5
3.1 Dodawanie i uzupełnianie wniosku - pełnoletni wnioskodawca.....	5
4. Składanie wniosku	9
4.1 Wnioskodawca składa wniosek w postaci elektronicznej.	9
4.2 Wnioskodawca składa wniosek w postaci papierowej.....	12
4.3 Powiadomienia z systemu	12
4.3.1 Rozpoczęcie obsługi wniosku	12
4.3.2 Duplikat gotowy do odbioru	13
4.3.3 Duplikat odebrany	13
4.3.4 Sprawa zakończona bez wydania duplikatu dokumentu	14
4.3.5 Powiadomienie o zniszczeniu duplikatu	14

1. Wstęp

System przeznaczony dla absolwentów, uczniów i rodziców niepełnoletnich uczniów / absolwentów szkół prowadzonych przez miasto Lublin.

Za jego pomocą można:

- a) Przygotować formularz wniosku o duplikat świadectwa lub dyplomu do wydrukowania i złożenia drogą tradycyjną.
- b) Przygotować formularz wniosku o duplikat świadectwa lub dyplomu do podpisu i złożenia drogą elektroniczną na ESP Jednostki Oświatowej. Aplikacja wspiera użytkownika w przekierowaniu go do właściwego miejsca na login.gov.pl.

Słownik:

SSO - Zintegrowany System Oświatowy dla Jednostek Oświatowych miasta Lublin.

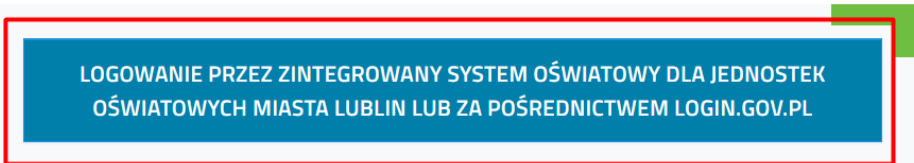
Procedura - nabór wniosków w ramach wydawania duplikatów świadectw / dyplomów wydanych przez szkoły prowadzone przez miasto Lublin.

2. Logowanie

2.1 Logowanie za pomocą konta SSO.

Aby skorzystać z aplikacji, należy przejść proces logowania na <https://duplikaty.edu.lublin.eu/login>

Użytkownik klika w przycisk o nazwie **LOGOWANIE PRZEZ ZINTEGROWANY SYSTEM OŚWIATOWY DLA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH MIASTA LUBLIN.**



LOGOWANIE PRZEZ ZINTEGROWANY SYSTEM OŚWIATOWY DLA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH MIASTA LUBLIN LUB ZA POŚREDNICTWEM LOGIN.GOV.PL

Logowanie przez **Węzeł krajowy**

Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (login.gov.pl) pozwala w prosty i bezpieczny sposób potwierdzić tożsamość podczas logowania się do aplikacji Duplikaty.

Do zalogowania się w ten sposób potrzebny jest potwierdzony **Profil Zaufany** lub dowód osobisty z warstwą elektroniczną czyli **e-dowód**.

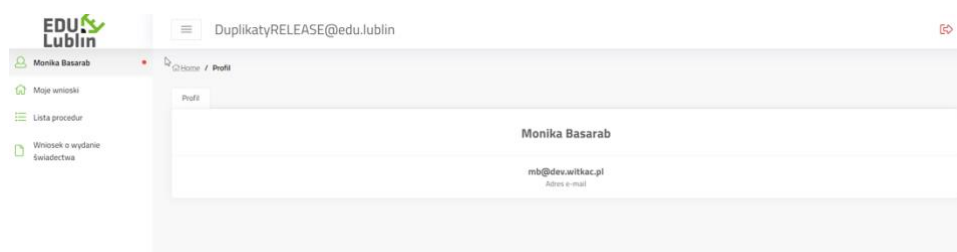
Po kliknięciu w przycisk **Login.gov.pl** nastąpi przekierowanie do strony, gdzie należy wybrać metodę uwierzytelnienia.

Aplikacja przenosi użytkownika do widoku logowania SSO. Osoby posiadające konto w Zintegrowanym Systemie Oświatowym dla Jednostek Oświatowych miasta Lublin, mogą skorzystać z aplikacji - mają uprawnienie do logowania i składania wniosków.

Wnioskodawca wprowadza dane logowania i klika w przycisk **Zaloguj**.

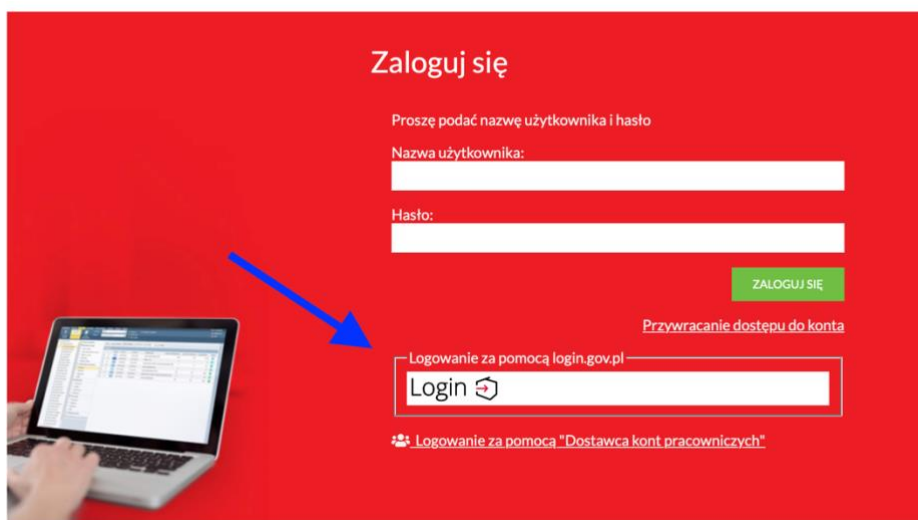


Pomyślnie zalogowany użytkownik jest przenoszony do profilu użytkownika w aplikacji Duplikaty.



2.2 Logowanie za pomocą konta w login.gov.pl

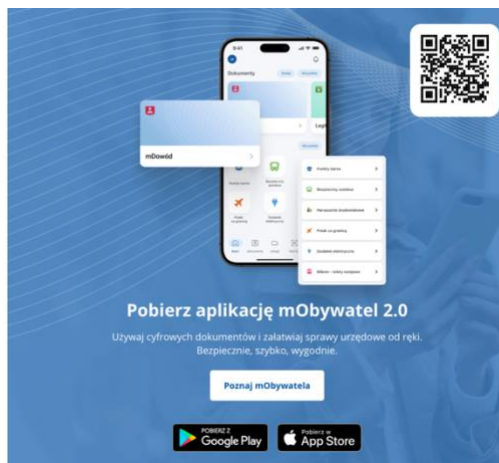
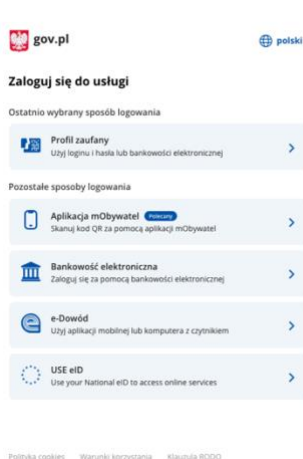
W widoku logowania SSO jest możliwe wybranie logowania za pomocą profilu na login.gov.pl.



Kliknięcie na link "Login" przekieruje do widoku wyboru aplikacji, używanej do logowania:

- Profil zaufany,
- Aplikacja mObywatel,
- Bankowość elektroniczna,
- mDowód,

- USE eID.

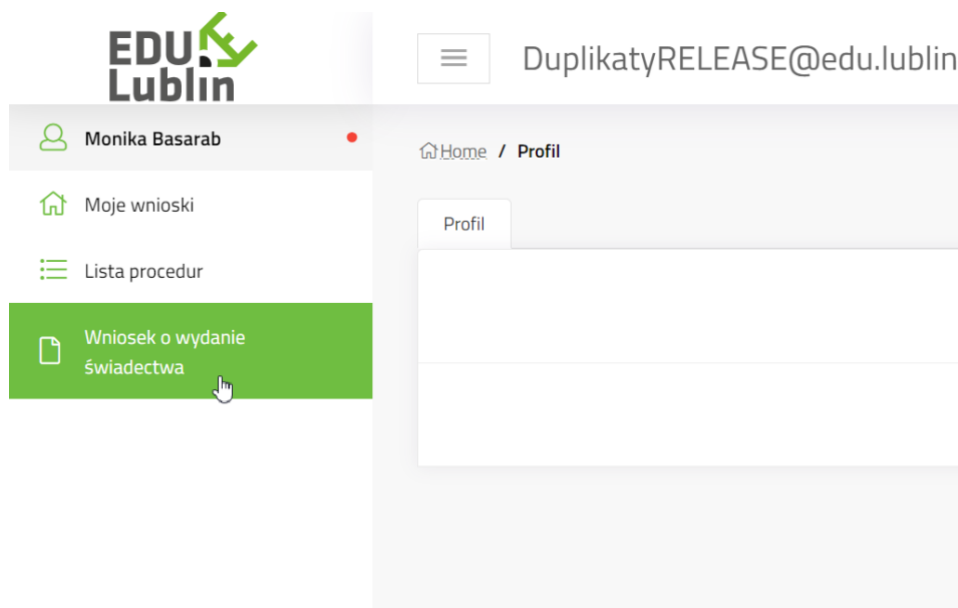


Pomyślnie zalogowany jedną z powyższych metod spowoduje przeniesienie użytkownika do aplikacji Duplikaty, do widoku Profil użytkownika.

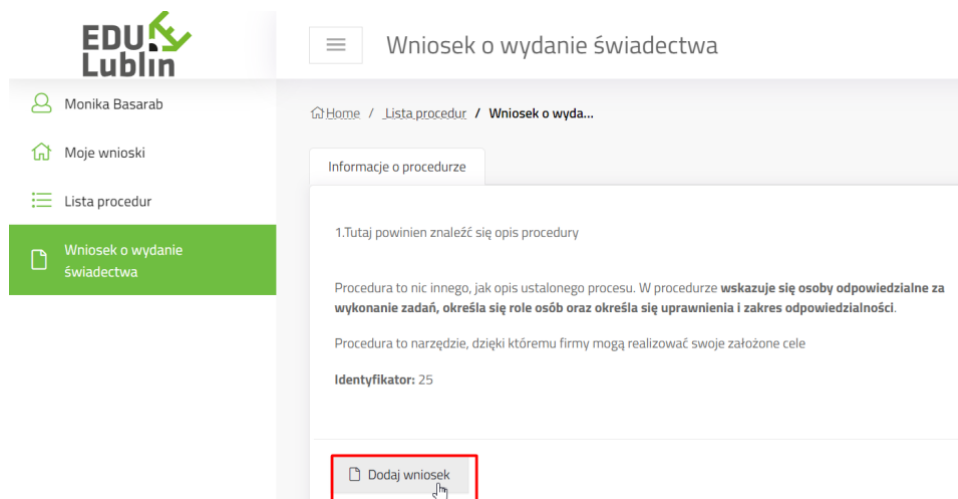
3. Wnioskowanie o duplikat dokumentu

3.1 Dodawanie i uzupełnianie wniosku - pełnoletni wnioskodawca

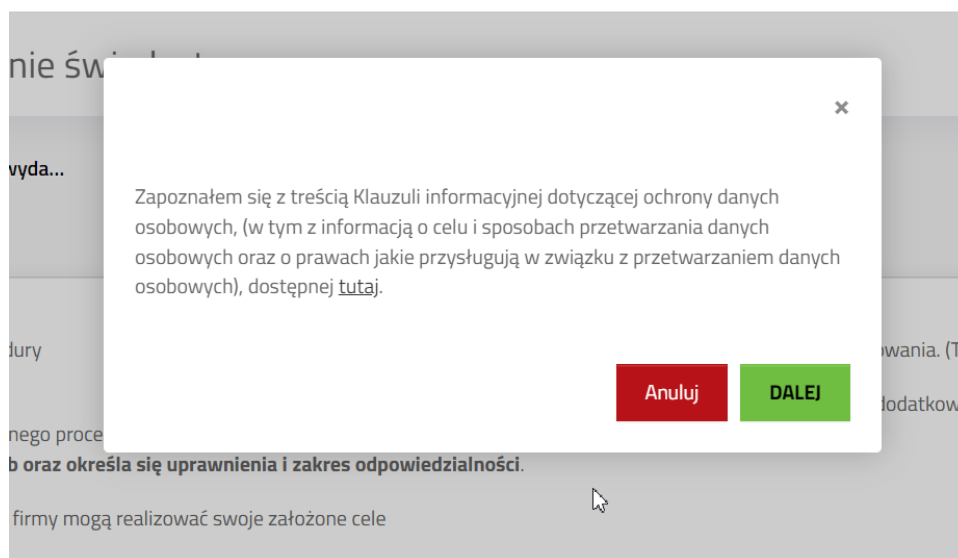
Zalogowany Wnioskodawca klika na panelu po lewej stronie **Wniosek o wydanie świadectwa**.



System przenosi Użytkownika do procedury i wyświetla zakładkę **Informacje o procedurze**. Użytkownik klika w przycisk **Dodaj wniosek**.



System wyświetla dodatkowe okno z klauzulą dotyczącą Ochrony Danych Osobowych. W celu przejścia do edycji Wnioskodawca klika w zielony przycisk o nazwie **Dalej**.



System tworzy nowy elektroniczny formularz.

Formularz podzielony jest na sekcje:

- Dane wnioskodawcy
- Dane ucznia
- Szkoła
- Szczegóły wniosku
- Odbiór duplikatu
- Pouczenie
- Załączniki
- Zgody

W sekcji **Dane wnioskodawcy**, Wnioskodawca w polach wyboru „Proszę wybrać, kto składa wniosek” wskazuje czy jest on **Pełnoletnim uczniem** lub **Rodzicem/opiekunem**.

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa

Dane wnioskodawcy

Proszę wybrać, kto składa wniosek *

Nasto/Opiekun prawny Pełnoletni uczeń/absolwent

Imię * Nazwisko *

Adres e-mail * Powtórz adres e-mail *

Telefon kontaktowy

Adres

Województwo * Powiat * Gmina *

Miejscowość * Kod pocztowy * Poczta *

Ulica Numer posesji * Numer bloku

Użytkownik wprowadza Dane wnioskodawcy tj. imię, nazwisko, adres email (dwukrotnie) telefon kontaktowy, adres.

W sekcji **Dane ucznia**, Wnioskodawca wprowadza dane ucznia, dla którego chce uzyskać duplikat świadectwa, tj. imię, nazwisko, PESEL, datę urodzenia (automatycznie wstawiana na podstawie pesel), oraz wskazuje status w szkole dla ucznia którego dotyczy wniosek (absolwent/uczeń/były uczeń; wybór jednokrotny).

Dane ucznia

Imię * Nazwisko *

Numer PESEL * Data urodzenia * (długość należy wprowadzić w formacie dd.mm.rrrr)

Kogo dotyczy dokument *

absolwenta ucznia byłego ucznia

W przypadku wnioskowania przez pełnoletniego ucznia/absolwenta, sekcja wniosku dotycząca „Danych ucznia” powinna uzupełnić się automatycznie na podstawie sekcji „dane wnioskodawcy”.

W sekcji **Szkoła**, wnioskodawca wybiera szkołę z listy wyboru, z której szkoły chce pobrać duplikat. System jednocześnie powinien wskazać wnioskodawcy, do której szkoły będzie kierowany wniosek.

Uwaga: W sytuacji, gdy szkoła nie istnieje od dłuższego czasu, dokumentacja może być już przekazana do Kuratorium Oświaty. Aplikacja nie obsługuje tej ścieżki pozyskania duplikatu dokumentu.

Szkoła

Jeżeli nie ma na liście wyboru szkoły, z której požądany jest duplikat świadectwa, wówczas po duplikat należy się zgłosić do Kuratorium oświaty.

Szkoła, z której chcą uzyskać dyplom: *

Szkoła, do której składam wniosek:

W sekcji **Szczegóły wniosku**, wnioskodawca wskazuje dokumenty, o których duplikat wnioskuje oraz w sekcji **Odbiór** wybiera w jaki sposób chce odebrać duplikat.

Wyjście bez zapisania powoduje utratę danych wpisanych w formularzu.

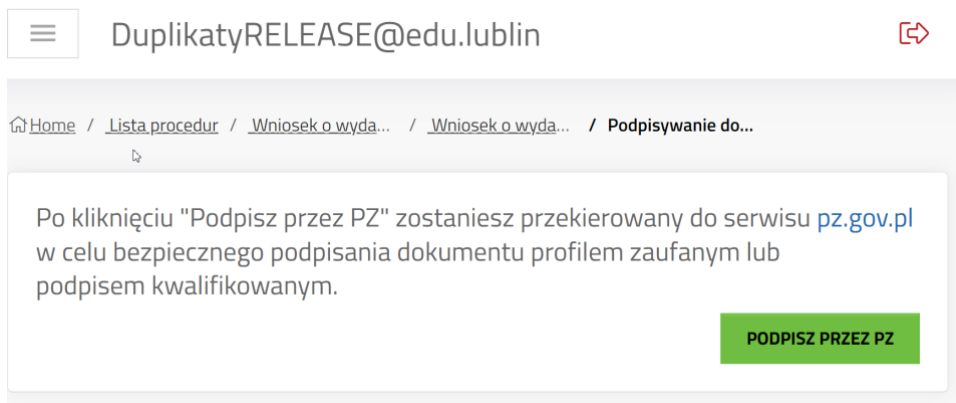
Po zapisaniu poprawnie uzupełnionego formularza system przekieruje do widoku zakładki **Szczegóły**.

4. Składanie wniosku

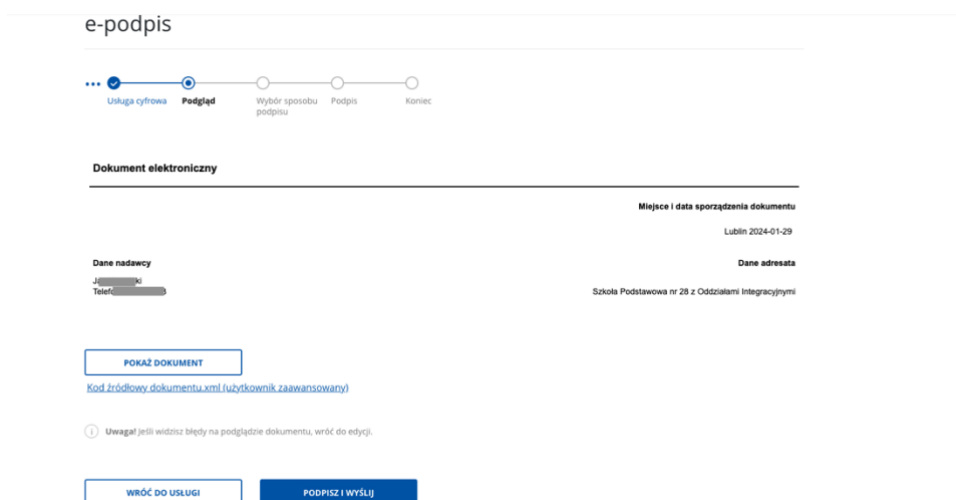
4.1 Wnioskodawca składa wniosek w postaci elektronicznej.

W **Szczegółach wniosku** system wyświetla przyciski:

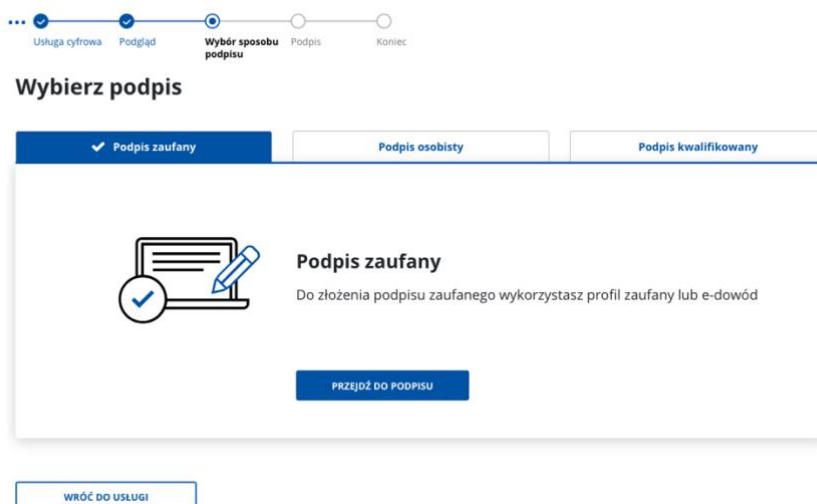
- **Edytuj wniosek** - cofa do edycji formularza
- **Złóż wniosek w postaci elektronicznej** - system wyświetla okno potwierdzenia wykonania zmiany statusu wniosku. Po kliknięciu Użytkownik przekierowywany jest do **Profilu Zaufanego** w celu podpisania wniosku. Pojawia się okno informujące o przekierowaniu do serwisu pz.gov.pl



Kliknięcie w przycisk **PODPISZ PRZEZ PZ** przenosi do strony **gov.pl**



Należy wybrać sposób podpisu dokumentu i dalej postępować zgodnie z instrukcji usługi Podpisu elektronicznego na gov.pl.



Po zakończonym procesie podpisu elektronicznego, użytkownik jest przenoszony do aplikacji Duplikat, do instrukcji, jak złożyć wniosek elektronicznie.

Home / Lista procedur / Wniosek o wyda... / Wniosek o wyda... / Stan podpisu

Wniosek został podpisany, ale nie jest jeszcze wysłany!

Uwaga!
 W celu prawidłowego złożenia wniosku:

- 1) kliknij „**Powrót do dokumentu**”,
- 2) następnie na widoku „**Szczegóły**” wniosku kliknij przycisk „**Wyślij przez ePUAP**”,
- 3) podpisany wniosek znajduje się w elektronicznej skrzynce nadawczej (wiadomości robocze), kliknij przycisk „**Wyślij**”,
- 4) po kliknięciu przycisku „**Wyślij**”, w skrzynce ePUAP pojawi się komunikat potwierdzający złożenie wniosku.

[POWRÓT DO DOKUMENTU](#)

Ważne! Wniosek nie jest jeszcze złożony, należy jeszcze użyć ePUAP, aby wysłać wniosek na ESP wskazany przez Szkołę.

Home / Lista procedur / Wniosek o wyda... / Wniosek o wyda...

Szczegóły Uwagi

Procedura: Wniosek o wydanie świadectwa
 Identyfikator: 34
 Suma kontrolna: Slsx-vt1p-ddmx

Kliknij "Wyślij przez ePUAP", aby przejść do widoku wysyłania pisma w ePUAP lub pobierz podpisany plik XML z wnioskiem i wyślij go samodzielnie.

[Wyślij przez ePUAP](#) [Pobierz XML](#)

[Podgląd](#) [Pobierz](#)

Kliknięcie **Wyślij przez ePUAP** powoduje otwarcie w nowej karcie strony logowania do ePUAP, gdzie wniosek został umieszczony w widoku Moja skrzynka > Robocze i czeka na wysłanie.

Aby wysłać wniosek elektronicznie za pomocą ePUAP, należy postępować zgodnie z instrukcją użytkownika z aplikacji ePUAP.

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadał pytanie/Zgłoś uwagę Deklaracja dostępności English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu [Moja Skrzynka](#)

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Załatw sprawę Domyślna

Odebrane 2 Wysłane Robocze Moje pliki Operacje

← Wróć do Roboczych Kopij do roboczych Usuń Pobierz Drukuj Więcej

+ Zaawansowane

Podgląd: wniosek.xml [Podpisz](#) [Wyślij](#)

Od: (brak)
 Do: _____);

[Dodaj odbiorcę](#)

Wszystkie podpisy prawidłowe

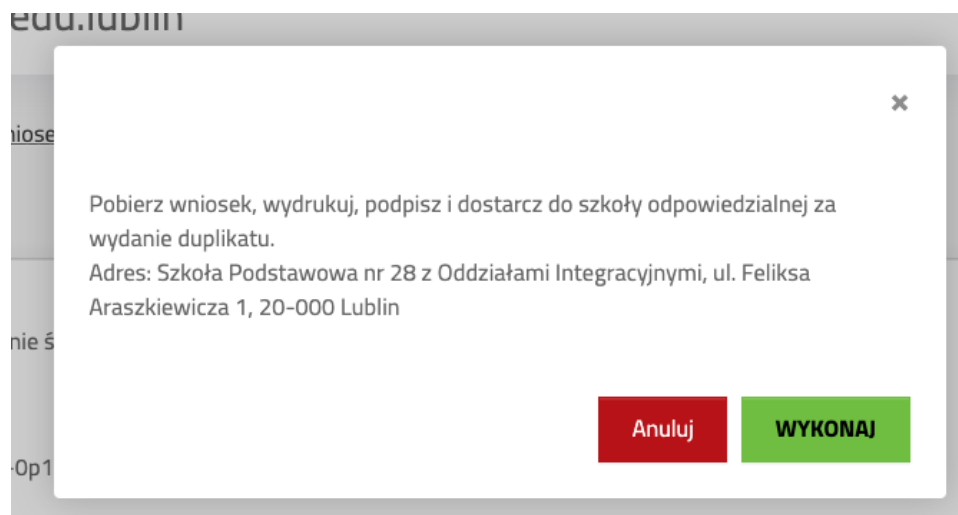
+ Podpis prawidłowy - epodpis_sign_int

Dokument elektroniczny

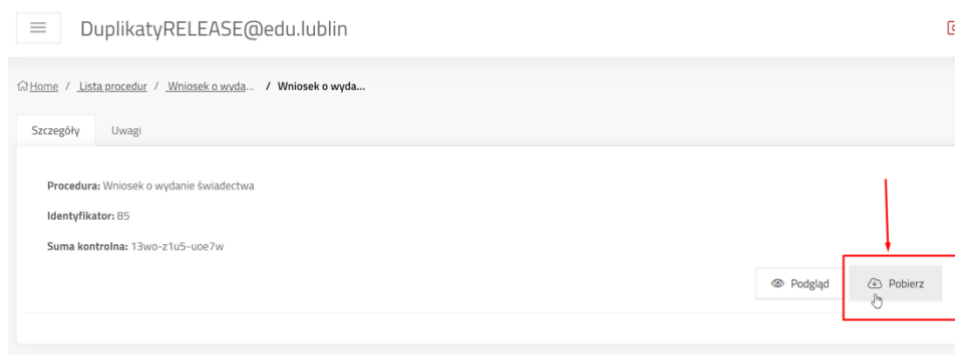
Miejsce i data sporządzenia dokumentu

4.2 Wnioskodawca składa wniosek w postaci papierowej

Kliknięcie **Złóż wniosek w postaci papierowej** wymaga zapoznania się z informacją i potwierdzenia przyciskiem **Wykonaj**.



Użytkownik traci możliwość edycji formularza. System nadaje wnioskowi numer sumy kontrolnej (dla tej wersji wniosku). Pokazuje się przycisk pobierania PDF. Użytkownik pobiera PDF wniosku.



Następnie należy pobrać PDF z wnioskiem, wydrukować wniosek i podpisać go odręcznie. Złożenie wniosku papierowe wymaga dostarczenia do szkoły podpisanego odręcznie dokumentu.

4.3 Powiadomienia z systemu

Jeżeli na wniosku zaznaczono oświadczenie: *Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny lub i za pośrednictwem poczty elektronicznej w związku z realizacją wniosku o wydanie duplikatu przez (opcjonalne) System wysyła na adres e-mail wskazany we wniosku powiadomienia o zmianie statusu wniosku.*

4.3.1 Rozpoczęcie obsługi wniosku

Powiadomienie o rozpoczęciu obsługi wniosku:



Dzień dobry,

Rozpoczął się proces obsługi Twojego wniosku o wydanie duplikatu dokumentu. Gdy będzie gotowy otrzymasz kolejne powiadomienie.

Przypominamy, że w celu uzyskania duplikatu, należy uiścić opłatę w wysokości 26 zł za każdy dokument duplikatu zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej. Należność należy wpłacić na rachunek szkoły dostępny we wniosku, tytułem "Opłata za duplikat wydane go dokumentu, Adrian Kowalski - Nazwa jednostki nieistniejącej nr 1234 w Lublinie".

4.3.2 Duplikat gotowy do odbioru

System wysyła powiadomienie, jeżeli duplikat dokumentu jest gotowy do odbioru.



Dzień dobry,

Duplikat dokumentu przygotowany do odbioru.
- Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi

4.3.3 Duplikat odebrany

System wysyła powiadomienie, jeżeli duplikat dokumentu zostanie odebrany.



Dzień dobry,

Duplikat został odebrany przez upoważnioną osobę.
- Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi

4.3.4 Sprawa zakończona bez wydania duplikatu dokumentu

W przypadku, kiedy nie wniesiono opłaty, wniosek nie został uzupełniony o dodatkowe dane, wnioskodawca otrzymuje powiadomienie na wskazany adres e-mail.



Dzień dobry,

Wniosek został odrzucony z powodu niedostarczenia wymaganych dokumentów.
- Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi

4.3.5 Powiadomienie o zniszczeniu duplikatu

W przypadku, kiedy przygotowany dokument nie został odebrany w wyznaczonym terminie szkoła może podjąć decyzję o jego zniszczeniu, wówczas wnioskodawca otrzymuje powiadomienie na wskazany adres e-mail.

Dzień dobry,

Duplikat został zniszczony z powodu nieodebrania w wyznaczonym terminie.

- Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi