

УХВАЛЕНО:
Вченою радою
від 28.01.2021 р.
Протокол № 1



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку
документів про вищу освіту та додатків до дипломів
європейського зразка
у Державному вищому навчальному закладі
«Український державний хіміко-технологічний університет»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатка до них, зразка академічної довідки», «Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 06 березня 2015 року № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351), Постанови Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)».

1.2. Це Положення встановлює порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю, напрямом підготовки) (далі – документи про вищу освіту) та додатків до дипломів європейського зразка (далі – додатки до документів про вищу освіту), також їх облік у Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет».

1.3. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

1.4. Встановлюються такі види документів про вищу освіту за відповідними ступенями: диплом бакалавра; диплом магістра.

1.5. У дипломах бакалавра, магістра зазначаються рік закінчення навчання, найменування закладу вищої освіти, що видав документ, назва освітньої програми, кваліфікація, що складається з інформації про здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань – для міждисциплінарних освітніх програм), предметну спеціальність або спеціалізацію (відповідно до сертифіката або рішення про акредитацію) та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння), а також найменування органу (органами), що акредитував (акредитували) освітню програму.

1.6. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

1.7. Документи про вищу освіту виготовляються Державним вищим навчальним закладом «Український державний хіміко-технологічний університет».

2. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

2.1. Виготовлення документів про вищу освіту - процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманій закладом освіти з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр) відповідно до цього Положення.

2.2. Відповідальна особа - особа, яка є штатним працівником університету, на яку відповідно до наказу ректора покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Положенням, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту.

2.3. Додаток до документа про вищу освіту - невід'ємна частина документа про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену університетом) та сформовану в ЄДЕБО згідно з [Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту \(наукові ступені\)](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» (далі - Перелік), а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесена до Реєстру.

2.4. Документ про вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена університетом) та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньою програмою згідно з [Переліком](#), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках - напрям підготовки, професійну кваліфікацію), або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло до набрання чинності «Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 06 березня 2015 року № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351).

2.5. Дублікат додатка до документа про вищу освіту - другий або наступний примірник додатка до документа про вищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Положення.

2.6. Дублікат документа про вищу освіту - другий або наступний примірник документа про вищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про вищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Положенням.

2.7. Замовлення на формування інформації - електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) цієї особи, ректора (або уповноваженої ним особи) та печатки університету.

2.8. Замовлення документів про вищу освіту - процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

2.9. Облік документів про вищу освіту - процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про вищу освіту, що відбувається в Реєстрі.

2.10. Реєстраційний номер документа про вищу освіту (додатка до документа про вищу освіту) - сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту (дубліката документа про вищу освіту, додатка до документа про вищу освіту, дубліката додатка до документа про вищу освіту), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

2.11. Інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у законах України [«Про освіту»](#), [«Про вищу освіту»](#), [«Про електронні довірчі послуги»](#), [Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти](#), затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584.

3. Університет створює в ЄДЕБО замовлення на формування наступної інформації:

3.1. Інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер документа про вищу освіту (далі - інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту).

3.2. Інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер додатка до документа про вищу освіту (далі - інформація, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту).

3.3. Повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

3.4. Повторної інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту.

3.5. Інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту.

3.6. Інформації, що відтворюється в дублікаті додатку до документа про вищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про вищу освіту.

4. Порядок створення Замовлень на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту

4.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створює університет для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення навчання університету, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для університету відповідно до діючих ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних чинних сертифікатів про акредитацію.

4.2. Для осіб, які здобувають вищу освіту за спеціальностями, за якими відповідно до законодавства передбачено проведення атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створюється університетом за умови успішного складення такого іспиту.

4.3. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого у пункті 4.1 цього розділу строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа університету додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням розпоряднику ЄДЕБО інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, з накладанням КЕП ректора або уповноваженої ним особи. При цьому зазначаються здобутий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, дата закінчення навчання, найменування та код спеціальності, спеціалізація, освітня програма (у деяких випадках - напрям підготовки, професійна кваліфікація), дата видачі документа про вищу освіту, пояснення причин несвоєчасного створення відповідного замовлення, кількість осіб, щодо яких порушено терміни, їх перелік та посилання на відповідні ліцензії на провадження освітньої діяльності та/або сертифікати про акредитацію, що містяться в ЄДЕБО.

4.4. Обробка в ЄДЕБО замовлень на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створених з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого строку більше ніж на 30 календарних днів, здійснюється на підставі дозволу розпорядника ЄДЕБО, сформованого в ЄДЕБО з накладенням КЕП відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин такого порушення.

4.5. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

4.6. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є надання закладу освіти можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі.

5. Порядок анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту

5.1. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснює університет за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 2) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- 3) особа не отримала документ про вищу освіту в закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;
- 4) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- 5) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- 6) інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

5.2. Якщо інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

- підпункту 4 пункту 5.1 цього розділу - під час анулювання відповідальна особа університету вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про вищу освіту;
- підпункту 6 пункту 5.1 цього розділу - під час анулювання відповідальна особа університету вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

5.3. Інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання КЕП ректором (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

5.4. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, повертається університетом з анульованих до попереднього стану із зазначенням інформації про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо), що підтверджується шляхом накладання КЕП відповідальної особи університету та ректора університету (або уповноваженої ним особи).

5.5. Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.

6. Порядок створення Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту

6.1. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, здійснюється університетом на підставі заяви про видачу документа про вищу освіту, що подається особою, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, або через уповноваженого нею представника, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпунктів 2-4 пункту 5.1 розділу 5 цього Положення або після виправлення університетом помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 5.1 розділу 5 цього Положення.

У заяві зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, випускника;
- найменування закладу освіти та рік закінчення;
- здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень);
- найменування спеціальності (у деяких випадках - напряму підготовки, спеціалізації, освітньої програми);
- причина неотримання документа про освіту (щодо підпунктів 2, 3 пункту 5.1 розділу 5 цього Положення);
- інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про освіту.

До заяви додаються:

- засвідчена в установленому порядку копія рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення суду про анулювання документа про вищу освіту (щодо підпункту 4 пункту 5.1 розділу 5 цього Положення);
- інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про вищу освіту.

6.2. Якщо інформацію, що відтворюється в документі про вищу освіту, анульовано в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, відповідно до підпункту 4 пункту 5.1 розділу 5 цього Положення, у замовленні зазначаються номер судової справи, форма та дата судового рішення, що набрало законної сили, про скасування рішення суду, на підставі якого інформацію було анульовано.

6.3. Перед створенням замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа університету за потреби виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО.

6.4. Якщо створене замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є передання університету технічним адміністратором ЄДЕБО повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі. У замовленні відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. Підписантом такого документа про вищу освіту є ректор або уповноважена ним особа університету, який створив(ла) замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, із зазначенням дати видачі відповідного документа.

6.5. Повторна інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту, містить новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

7. Порядок створення Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту

7.1. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє університет у разі:

- 1) втрати, викрадення документа про вищу освіту;
- 2) пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- 4) невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
- 5) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- 6) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

7.2. Дублікати документа про вищу освіту виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти, що видав документ про вищу освіту.

7.3. У заяві про видачу дубліката зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- найменування закладу освіти та рік його закінчення;

- назва документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- найменування спеціальності (напрямку підготовки, спеціалізації, освітньої програми), причина замовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 7.1 цього розділу;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

7.4. До письмової заяви про видачу дублікату додаються:

- архівна довідка;
- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому має бути зазначено назва документа про освіту, його серія, номер та дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, та про визнання його недійсним (у разі втрати, викрадення, знищення документа тощо) ;
- копія платіжного документу про оплату витрат на виготовлення дублікату документів про вищу освіту;
- копія паспорта та ідентифікаційного коду, свідоцтва про шлюб або інший документ, якщо прізвище було змінено;
- англomовний переклад інформації, що необхідна для відтворення в дублікаті документів про вищу освіту, зроблений в бюро перекладів;
- у разі замовлення дублікату відповідно до підпунктів 2-5 пункту 7.1 цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити;
- у разі замовлення дублікату відповідно до підпункту 5 пункту 7.1 цього розділу - додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

7.5. Навчальний відділ готує наказ про видачу дублікату документів про вищу освіту на підставі письмової заяви власника документа та всіх необхідних документів, які додаються до заяви.

7.6. Відповідальна особа університету протягом трьох робочих днів з дня надходження до університету заяви про видачу дублікату документа про вищу освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

7.7. У разі виготовлення дублікату документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 7.1 цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

7.8. Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа університету, встановивши інформацію про відповідний документ та факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку фізичної особи, на ім'я якої необхідно виготовити дублікат документа про вищу освіту, вносить з архівних документів до облікової картки особи в ЄДЕБО відомості та дані, необхідні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

7.9. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, створюється університетом на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про вищу освіту.

Якщо в ЄДЕБО немає інформації щодо документа про вищу освіту, відповідальна особа університету завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або

факт видачі документа про вищу освіту, якими є архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу реєстрації виданих дипломів (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту).

7.10. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 7.1 цього розділу, завантажуються сканована копія акта про знищення документа про вищу освіту.

7.11. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 6 пункту 7.1 цього розділу, якщо інформації про факт видачі документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа університету завантажує у замовлення рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення або офіційний лист відповідного уповноваженого органу, яким підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації.

7.12. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є передання технічним адміністратором ЄДЕБО університету інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, в електронній формі, в якій зазначається вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у документі про вищу освіту, дублікат якого замовляється, згідно з Переліком, якщо інше не передбачено цим розділом.

7.13. Якщо університет замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, для виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 пункту 7.1 цього розділу, за потреби та після виправлення університетом помилок в інформації про первинний документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

7.14. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дубліката документа про вищу освіту зазначається ректор або уповноважена особа університету, який (яка) створив(ла) замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, із зазначенням дати видачі дубліката.

7.15. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

7.16. Інформація про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дубліката документа про вищу освіту. Первинний документ про вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

7.17. Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту, який знаходиться у навчальному відділі університету.

8. Особливості формування та опрацювання замовлень для випускників закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність

8.1. У разі припинення діяльності закладу освіти в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) особа, яка закінчила навчання у закладі освіти та не отримала документ про вищу освіту, особа на ім'я якої закладом освіти було видано документ про вищу освіту, або уповноважений ними представник звертається із заявою до правонаступника закладу освіти, що припинився, щодо створення в ЄДЕБО замовлення,

виготовлення та видачі такій особі документа (дубліката документа) про вищу освіту відповідно до цього Положення.

8.2. У разі відсутності правонаступника закладу освіти, що припинився, а також якщо заклад освіти не проводить освітню діяльність (анульовано ліцензію на здійснення освітньої діяльності, заклад освіти не переміщено з населеного пункту, визначеного Переліком населених пунктів, що знаходяться на території проведення антитерористичної операції, де неможливо забезпечити виконання стандартів освіти України та/або стабільний освітній процес, наведеним у [додатку 1](#) до Порядку прийому для здобуття вищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, місцем проживання яких є тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 21 червня 2016 року № 697, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 липня 2016 року за № 907/29037), заява подається розпоряднику ЄДЕБО, який визначає заклад освіти, що створює в ЄДЕБО замовлення, виготовляє та видає особі документ (дублікат документа) про вищу освіту відповідно до цього Положення.

Інформування закладу освіти про необхідність створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документа (дубліката документа) про вищу освіту здійснюється шляхом відправлення такому закладу освіти розпорядником ЄДЕБО листа із зазначенням найменування, коду ЄДРПОУ та коду в ЄДЕБО (за наявності) закладу освіти, що припинився, та з копією заяви про видачу дубліката.

8.3. Інформування розпорядником ЄДЕБО закладів освіти про необхідність створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документів (дублікатів документів) про вищу освіту згідно з [Порядком замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам вищих навчальних закладів, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році](#), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 28 травня 2014 року № 655, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 2014 року за № 593/25370 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 вересня 2015 року № 964), та створення в ЄДЕБО замовлень, необхідних для виготовлення таких документів (дублікатів документів) про вищу освіту здійснюються відповідно до пункту 8.2 цього розділу.

8.4. Видачу документів про вищу освіту (дублікатів документів) здійснює заклад вищої освіти протягом двадцяти календарних днів з дати отримання листа розпорядника ЄДЕБО. До замовлення заклад вищої освіти завантажує в ЄДЕБО скановану копію листа розпорядника ЄДЕБО.

8.5. Обробка замовлень в ЄДЕБО згідно з цим розділом здійснюється без урахування строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, ліцензованого обсягу, встановленого для закладу освіти, що формує замовлення в ЄДЕБО, відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

9. Виготовлення, видача та облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту

9.1. Документи (дублікати документів) про вищу освіту виготовляються університетом з дотриманням законодавства.

9.2. Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень університета на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту; повторної інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту; інформації, що відтворюється в дублікатах документів про вищу освіту, відповідно до [Переліку](#).

9.3. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє та видає університет за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника.

Дублікат документа про вищу освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі дубліката.

У правому верхньому куті дубліката документа про вищу освіту, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 5 пункту 7.1 розділу 7, університет проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

У дублікаті документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

- архів закладу освіти;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми університету та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

9.4. Дублікати документів про вищу освіту державного зразка та додатки до них, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

9.5. Дублікати документів про вищу освіту та додатки до них, видані за встановленими зразками до дати набрання чинності Законом України від 17 січня 2002 року [№ 2984-III](#) «Про вищу освіту», виготовляються за формами документів відповідного ступеня, чинними на дату видачі дубліката.

Замість диплома про вищу освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста.

9.6. Видачу дублікатів документів про вищу освіту університет здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

9.7. Документи про вищу освіту (дублікати документів) видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

9.8. Видача документів про вищу освіту (дублікатів документів) здійснюється на підставі наказу ректора університету та засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про вищу освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала. Відповідальна особа університету вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про вищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про вищу освіту. У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від університету причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою університету протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

9.9. Особи отримують можливість перевірки достовірності документів про вищу освіту в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою університету інформації в ЄДЕБО про видачу документа про вищу освіту відповідно до цього Положення.

9.10. Документи про вищу освіту, інформацію про які анульовано ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників університету (у тому числі відповідальної особи університету), яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором університету.

9.11. Облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту здійснюється в Реєстрі документів про освіту.

10. Заовлення, виготовлення, видача та облік додатків (дублікатів додатків) до документів про вищу освіту

10.1. Додатки до документів про вищу освіту (їх дублікати) замовляються, виготовляються, видаються, обліковуються та перевіряються, а інформація про них анулюється в ЄДЕБО в тому ж порядку, що й документи про вищу освіту (їх дублікати), крім випадків, встановлених цим розділом.

10.2. Дублікат додатка до документа про вищу освіту виготовляє університет у разі:

- 1) виготовлення дубліката документа про вищу освіту, до якого виготовлений додаток до документа про вищу освіту;
- 2) втрати, викрадення додатка до документа про вищу освіту;
- 3) пошкодження додатка до документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 4) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу додатка до документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту;
- 5) невідповідності додатка до документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі.

10.3. Анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про вищу освіту, здійснюється відповідальною особою закладу освіти:

- 1) у разі анулювання інформації про документ про вищу освіту відповідно до розділу 5 цього Положення;
- 2) у разі виготовлення дубліката додатка до документа про вищу освіту у випадках, визначених підпунктами 1, 2 та 4 пункту 10.2 цього розділу. В інших випадках для виготовлення дубліката додатка до документа про вищу освіту використовується інформація, що відтворюється в додатку (попередньому дублікаті додатка) до документа про вищу освіту.

10.4. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту, первинний додаток (дублікат додатка) якого виготовлявся без використання ЄДЕБО, відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

- архів закладу освіти;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми університету та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

11. Основні функції розпорядника ЄДЕБО, технічного адміністратора ЄДЕБО та університета

11.1. Розпорядник ЄДЕБО:

- 1) вживає організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування ЄДЕБО;
- 2) розглядає причини створення закладами освіти замовлень на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до документів про вищу освіту, реєстраційних номерів документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту у випадках перевищення ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого строку більше ніж на 30 календарних днів;
- 3) періодично аналізує інформацію, внесenu закладами освіти до ЄДЕБО, про причини допущення помилок під час формування замовлень та анулювання інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту та додатках (дублікатах додатків) до документів про вищу освіту, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо;
- 4) визначає заклад освіти та інформує його про потребу створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документа (дубліката документа) про вищу освіту та додатка (дубліката додатка) до документа про вищу освіту у випадках, визначених цим Положенням;
- 5) виконує інші дії, передбачені законодавством.

11.2. Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує:

- 1) обробку в ЄДЕБО створених замовлень згідно з цим Положенням протягом п'яти робочих днів з моменту їх створення або верифікації сканованих копій документів, що завантажені в замовлення;
- 2) анулювання в ЄДЕБО, за дорученням розпорядника ЄДЕБО, інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту та додатках (дублікатах додатків) до документів про вищу освіту закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 5.1 розділу 5 цього Положення;
- 3) редагування в ЄДЕБО, за дорученням розпорядника ЄДЕБО, інформації про навчання, первинні документи про освіту та додатки до таких документів про освіту здобувачів освіти у закладах освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 6.3 розділу 6 та пункту 7.10 розділу 7 цього Положення;
- 4) верифікацію в ЄДЕБО сканованих копій завантажених у замовлення документів шляхом їх перевірки на відповідність інформації, внесеної університетом у замовлення;
- 5) надання університету в ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту та додатку (дублікаті додатку) до документа про вищу освіту, в електронній формі;
- 6) внесення до ЄДЕБО, за дорученням розпорядника ЄДЕБО, інформації про видачу документа про вищу освіту та додатку до документа про вищу освіту, якщо така інформація не внесена до ЄДЕБО відповідно до пункту 9.6 розділу 9 цього Положення відповідальною особою закладу освіти, що припинився;
- 7) включення до Реєстру інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту та додатках (дублікатах додатків) до документів про вищу освіту, згідно з цим Положенням;
- 8) доступ осіб до Реєстру для перевірки достовірності виданих університетом документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту.

11.3. Університет:

- 1) призначає відповідальну особу;
- 2) постійно підтримує у ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту студентів (зарахування на

навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо);

3) здійснює своєчасно замовлення, виготовлення та видачу документів (дублікатів документів) про вищу освіту та додатків (дублікатів додатків) до документів про вищу освіту відповідно до цього Положення;

4) виконує інші дії, передбачені законодавством.

12. Процедура виготовлення та видачі дипломів

12.1. Замовлення формуються адміністратором ЄДЕБО університету відповідно до розділу 4 цього Положення.

12.2. Сформовані Замовлення роздруковуються та передаються на перевірку до деканатів та навчального відділу.

12.3. Виявлені помилки та неточності корегуються в ЄДЕБО та формується нове Замовлення для отримання реєстраційних номерів.

12.4. Отримані з ЄДЕБО .xml файли передаються до редакційно-видавничого відділу для формування проектів дипломів у друкованому вигляді. Підтвердження замовлення, Замовлення та .xml файли надаються до навчального відділу.

12.5. Редакційно-видавничий відділ передає надруковані проекти дипломів до навчального відділу для перевірки (окремо надаються проекти дипломів без відзнаки та з відзнакою відповідно до Замовлення).

12.6. Проекти дипломів з помилками навчальний відділ повертає адміністратору ЄДЕБО або у редакційно-видавничий відділ відповідно до типу виявлених помилок. Виправлені проекти дипломів надаються до навчального відділу для повторної перевірки.

12.7. Навчальний відділ після перевірки передає проекти дипломів з поміткою «до друку» до редакційно-видавничого відділу для друкування та копіювання дипломів.

12.8. Загальний відділ забезпечує підписування дипломів ректором та проставляння печатки.

12.9. На стадії виготовлення дипломів відповідальність за вміст та зберігання дипломів несе відповідальний працівник редакційно-видавничого відділу.

12.10. Готові дипломи по акту передаються з редакційно-видавничого відділу до навчального відділу. З моменту передачі дипломів у навчальний відділ відповідальність за їх зберігання, видачу, реєстрацію несе відповідальний працівник навчального відділу.

12.11. Видача дипломів (дублікатів дипломів) здійснюється особисто за документом, який посвідчує особу, після особистого підпису в журналі реєстрації виданих дипломів. Видача дипломів сторонній особі здійснюється за нотаріально завіреною довіреністю, яка долучається до особової справи особи, на ім'я якої виготовлений дублікат.

Начальник навчально-наукового центру

Р.В. Смотраєв

Завідувач навчального відділу

Н.Ю. Ільченко