



УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ В УНІВЕРСИТЕТІ КИЇВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вченої ради
Університету Київ
від 24 квітня 2025 р. протокол №1

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом в.о. ректора
Університету Київ
від 25 квітня 2025 р. № 6-ОД

Київ - 2025

ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II.	ОСОБЛИВОСТІ ДРУКУ ТА ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ	7
III.	ПІДГОТОВКА ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКІВ ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКА ДО НЬОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)	9
IV.	ЗАМОВЛЕННЯ ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДЛЯ НИХ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)	9
V.	ОБЛІК ТА ВИДАЧА ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)	10
VI.	ПОВТОРНЕ ВИГОТОВЛЕННЯ ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКА ДО НЬОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)	11

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту в Університеті Київ (далі – Положення) визначає порядок та процедуру заповнення, замовлення, виготовлення та обліку документів про вищу освіту, що видають в Університеті Київ (далі – Університет).

1.2. Диплом про вищу освіту, здобуття наукового ступеня / документ про вищу освіту (науковий ступінь) / диплом – інформація (у тому числі персональні дані), створена (унесена закладом освіти) та сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО) лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) (далі — Переліком), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. № 811 “Про документи про вищу освіту (наукові ступені)”, наказом Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 “Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки” та 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 на момент його видачі.

1.3. Додаток до диплома європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) / додаток європейського зразка / додаток до документа про вищу освіту (науковий ступінь) / додаток до диплома/ додаток – відтворена на матеріальному носії інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації. Це невід'ємна частина документа про вищу освіту. Додаток містить структуровану інформацію про завершене навчання: опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання. У додатку до диплома відображають інформацію про результати навчання особи (назви навчальних дисциплін, інших видів роботи, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України).

1.4. Положення розроблено відповідно до

- статті 7 Закону України “Про вищу освіту”;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. № 811 “Про документи про вищу освіту (наукові ступені)”;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2021 року № 204) “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”;

- наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 “Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки”;

- наказу Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021 № 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”.

1.5. Дія цього Положення поширюється на всі документи про вищу освіту, які видаються в Університеті, а саме:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- академічна довідка.

1.6. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) та додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) видається особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму та пройшла підсумкову атестацію. Академічна довідка видається особі, яка була відрахована з числа здобувачів вищої освіти Університету.

1.7. Документи про освіту виготовляють на бланках, зразки яких затверджено рішенням Вченої ради Університету і які відповідають чинним нормативно-правовим актам України.

1.8. Документ про освіту та додаток до нього містять інформацію, що формується з ЄДЕБО на підставі Замовлення закладу освіти відповідно до Переліку:

1) диплом бакалавра, магістра:

найменування документа про вищу освіту; серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в ЄДЕБО, дата його видачі; ім'я та прізвище особи, якій присвоєно ступінь; рік закінчення навчання; найменування закладу вищої освіти, що видав документ (у разі здобуття вищої освіти у територіально відокремленому підрозділі закладу вищої освіти – найменування такого підрозділу); 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); найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню програму; найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, ім'я та прізвище керівника

або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти; за потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля;

2) додаток до диплома європейського зразка:

найменування документа; серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома про вищу освіту (науковий ступінь); реєстраційний номер та дата видачі додатка до диплома, інформація: про особу, якій присвоєно кваліфікацію; про присвоєну кваліфікацію, рівень кваліфікації та тривалість її здобуття; про завершену освітню програму та здобуті результати навчання; про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією; додаткова інформація, включаючи інформацію про сертифікати, рішення про акредитацію освітньої програми (дата видачі сертифіката/прийняття рішення, його реквізити та строк дії); інформація про документ про освіту, на підставі якого здійснювався вступ (у разі вступу на підставі іноземного документа про освіту – інформація про його визнання в Україні); засвідчення додатка до диплома; інформація про національну систему вищої освіти; за потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.

1.9. Документ може мати статус:

а) первинний (оригінал) – документ, що виготовляється вперше;

б) повторний (дублікат) – другий або наступний примірник документа про вищу освіту (науковий ступінь), 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. Хоч процедура повторного замовлення відбувається із присвоєнням документу нового номера в базі ЄДЕБО та анулюванням попереднього, але його прийнято вважати дублікатом відповідно до наказу МОН України № 737 від 13.08.2007 року.

Дублікати документів про вищу освіту та додатки до них виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката. Замість диплома про вищу освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста.

в) виправлений – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі.

1.10. Кожному документу про вищу освіту в ЄДЕБО присвоюється реєстраційний номер, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про вищу освіту та складається із

- серії (літери та двох цифр),
- порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

1.11. Дипломи бакалавра для здобувачів освіти, які розпочали навчання до 1 січня 2016 р. або у разі відрахування, переривання навчання з наступним

поновленням (допуском до занять) із збереженням шифрів і назв напрямів або спеціальностей, повинні містити інформацію про здобутий напрям підготовки, спеціальність відповідно до переліку спеціальностей, напрямів підготовки, за якими здійснювався прийом на перший курс відповідного року набору.

1.12. Акредитація освітніх програм підтверджується: сертифікатом Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти про акредитацію освітньої програми; рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти про умовну (відкладену) акредитацію освітньої програми; сертифікатом про акредитацію освітньої програми, виданим іноземним акредитаційним агентством або агентством забезпечення якості вищої освіти, включеним до переліку іноземних акредитаційних агентств та агентств із забезпечення якості вищої освіти, які видають сертифікати про акредитацію освітніх програм, що визнаються в Україні, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 554. У визначених законодавством випадках освітня програма вважається акредитованою на підставі: сертифіката Міністерства освіти і науки про акредитацію освітньої програми; сертифіката Міністерства освіти і науки про державну акредитацію відповідної спеціальності на відповідному рівні вищої освіти.

1.13. У дипломі бакалавра, магістра, що видається випускникові (випускниці), який(а) є іноземцем або особою без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, та у дипломі, що видається іноземцеві або особі без громадянства, що навчалися в двох або більше закладах освіти, додатково зазначаються рік вступу та повне найменування закладу освіти, до якого іноземець або особа без громадянства вступили на початку навчання в Україні.

1.14. У дипломах бакалавра, магістра у графі “Додаткова інформація” випускникам, які мають особливі успіхи у навчанні, а також виявили себе у науковій (творчій) роботі, зазначають відомості про особливі досягнення та/або відзнаки:

- з відзнакою (*sum laude*), якщо здобувач має оцінки «відмінно» не менше ніж з 75% усіх освітніх компонент навчального плану, а з решти дисциплін та інших видів роботи – оцінки «добре», склав кваліфікаційні екзамени, захистив роботу з оцінкою «відмінно»; для спеціальності 081 Право другого (магістерського) рівня вищої освіти: має оцінки «відмінно» не менше ніж з 75% усіх освітніх компонент навчального плану, а з решти дисциплін та інших видів роботи – оцінки «добре», процентильний ранг за результатами складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) 0,750 і вище;

- з надзвичайною відзнакою (*magna sum laude*), якщо здобувач перший у рейтингу за своєю спеціальністю / спеціалізацією (за умови, що має оцінки «відмінно» не менше ніж з 75% усіх освітніх компонент навчального плану, а з

решти дисциплін та інших видів роботи – оцінки «добре», склав кваліфікаційні екзамени, захистив роботу з оцінкою «відмінно»); для спеціальності 081 Право другого (магістерського) рівня вищої освіти: має оцінки «відмінно» не менше ніж з 75% усіх освітніх компонент навчального плану, а з решти дисциплін та інших видів роботи – оцінки «добре», процентильний ранг за результатами складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) 0,750 і вище).

У інформація про вид відзнаки конкретизується у додатку до диплома у п. 6.2.4 “Інформація про особливі досягнення та відзнаки”.

1.15. Здобувачі вищої освіти можуть отримати відзнаку ректора за найкращу кваліфікаційну (дипломну) роботу / проєкт. Робота / проєкт має бути захищена/ий з оцінкою «відмінно», апробована/ий в публікаціях.

У такому випадку під час захисту члени екзаменаційної комісії відзначають найкращу/ий роботу / проєкт, голова екзаменаційної комісії подає доповідну із обґрунтуванням для декана/директора, після чого рішення про присвоєння відзнаки затверджується наказом ректора.

За умови відзначення кваліфікаційної (дипломної) роботи / проєкту це зазначається у п. 6.2.4 додатка до диплома.

1.16. Уся інформація в документах про вищу освіту друкується українською та англійською мовами. Начальник навчального відділу несе відповідальність за достовірність україномовного варіанту інформації, що друкується в дипломі та додатку до нього. Переклад інформації англійською мовою здійснює перекладач відділу міжнародних зв'язків, за що його керівник несе відповідальність.

II. ОСОБЛИВОСТІ ДРУКУ ТА ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

2.1. Дипломи про вищу освіту мають бути оформлені на бланках розміром не менше формату А4 (210 x 297 мм) та виготовлені поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Бланки додатків до диплома мають формат А4 (або А3, у складеному вигляді А4 - 210 x 297 мм) та виготовляють їх поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м². Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2.2. Дипломи, додатки заповнюють двома мовами (українською та англійською).

2.3. Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщується лише з лицьового боку бланка диплома та відтворюється друкарським способом.

2.4. Під час оформлення дипломів, додатків потрібно враховувати Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ

України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 року № 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472, зокрема:

- 1) зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і має бути вільним від змістовної інформації;
- 2) у бланках додатків потрібно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;
- 3) у бланках дипломів, додатків не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);
- 4) бланки дипломів, додатків не ламінуються;
- 5) якщо додатки викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку закладу освіти, який видав додаток.

2.5. У дипломах, додатках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках у Єдиній державній електронній базі з питань освіти. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його (її) особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним (нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, у ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках.

2.6. Ректор Університету підписує дипломи, додатки власноруч, із зазначенням імені, прізвища особи. Не допускається під час підписання дипломів, додатків ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконувач обов'язків" або "В. о." здійснюється у разі заміщення ректора за наказом.

Підпис має бути засвідчений відбитком печатки Університету.

2.7. На бланках дипломів, додатків не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток закладу освіти.

ІІІ. ПІДГОТОВКА ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКІВ ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКА ДО НЬОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)

3.1. Виготовлення документів про вищу освіту розпочинається з формування інформаційної бази та створення Замовлення на формування інформації (далі - Замовлення).

3.2. З метою своєчасного створення інформаційної бази для заповнення бланків дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) відповідальні особи навчального відділу згідно з Переліком готують необхідну інформацію стосовно здобувачів своїх підрозділів і не пізніше ніж за 2 місяці до дати випуску передають її для систематизації та перевірки відповідальному працівникові, який має дозвіл на роботу в ЄДЕБО.

3.3. Після створення остаточного україномовного варіанту інформаційної бази для заповнення документів про вищу освіту відповідальні працівники навчального відділу для перекладу англійською мовою.

3.4. На основі створеної інформаційної бази (українсько-англійський варіант) відповідальні особи створюють Замовлення на формування інформації для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення закладу освіти, у межах ліцензованого обсягу, встановленого для закладу освіти відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

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, створює заклад освіти за умови успішного складення такого іспиту.

3.5. Після присвоєння в ЄДЕБО номерів дипломам випускників відповідальні особи доповнюють цими відомостями попередньо створену інформаційну базу для виготовлення дипломів про вищу освіту та додатків європейського зразка і передають до друку.

ІV. ЗАМОВЛЕННЯ ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДЛЯ НИХ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)

4.1. Виготовлення документів про вищу освіту здійснюється у Видавця на основі укладеної двосторонньої угоди.

4.2. Уповноважена особа від університету відповідно до накладної отримує у Видавця виготовлені дипломи про вищу освіту та додатки до них європейського зразка та передає у навчальний відділ для підпису їх у ректора університету, засвідчення печаткою закладу. Ксерокопії дипломів про вищу освіту зберігаються в особових справах випускників-студентів.

V. ОБЛІК ТА ВИДАЧА ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)

5.1. Облік і видача дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) фіксується в «Журналі реєстрації виданих дипломів», що формується з ЄДЕБО та ведеться навчальним відділом. Форма «Журналу реєстрації виданих дипломів» затверджена наказом Міністерства освіти і науки України 23 червня 2022 року №583.

5.2. Не пізніше ніж через 20 днів після дати реєстрації наказу про випуск і присвоєння кваліфікації випускникам Університету, які виконали всі вимоги освітньої програми та були атестовані рішенням екзаменаційної комісії, видається диплом про вищу освіту і додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).

5.3. Дипломи про вищу освіту та додатки до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) є документами суворої звітності і зберігаються у навчальному відділі. Працівники, які ведуть «Журнал реєстрації виданих дипломів», несуть відповідальність за правильність видачі дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT), за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

5.4. Одержати документи про вищу освіту випускники повинні власноручно, пред'явивши паспорт. Поштою пересилати не рекомендується, але за потреби можна видавати особі, на яку оформлено нотаріальну довіреність.

5.5. Для того, щоб одержати документи про вищу освіту, випускники зобов'язані подати заповнені обхідні листи в навчальний відділ.

5.6. Якщо документи про вищу освіту не були видані випускникам упродовж року, то після написання звіту про причину невидачі та складання акта вони підлягають знищенню спеціально створеною комісією, а заява на анулювання розміщується в ЄДЕБО. Відповідальність за дотримання цієї процедури покладається на навчальний відділ.

5.7. Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, упродовж трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників закладу вищої освіти, яка складає акт про знищення, підписує його в ректора та передає для розміщення інформації в ЄДЕБО.

5.8. Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО, відбувається, 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.

5.9. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, здійснюється закладом освіти 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 відповідно до Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, у випадку, якщо анулювання відбулось на підставі підпунктів 2-4 пункту 5.8. цього Положення або після виправлення закладом освіти помилки в ЄДЕБО, якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 5.8.

VI. ПОВТОРНЕ ВИГОТОВЛЕННЯ ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКА ДО НЬОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)

6.1. Повторне виготовлення (дублікат) документа про вищу освіту та додатка до нього здійснюється відповідно до Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти,

затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 249 від 06.03.2015 року у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351 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.

Дублікати документа про вищу освіту виготовляють та видають за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету.

6.2. 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 6.1. цього розділу;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

До заяви додаються:

- згода на обробку персональних даних;
- оригінал (у разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 пункту 6.1.) або копія втраченого документа про освіту (за наявності);
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- оголошення в друкованих ЗМІ за місцем проживання власника документа про освіту, у якому повинна бути зазначена назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом та відомість про визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту;
- довідка архівного відділу (за необхідності).

6.3. У випадку замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 6.1. цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у випадку замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 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).

6.4. Заява обов'язково візується начальником навчального відділу, проректором та ректором університету, після чого готується наказ про видачу дублікатів диплома про вищу освіту та додатка до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).

6.5. Відповідальна особа освіти протягом трьох робочих днів з дня надходження до закладу освіти заяви про видачу дубліката документа про вищу освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У випадку виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 6.1. цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа закладу освіти, встановивши інформацію про відповідний документ та факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку 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.

6.6. 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 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).

6.7. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 6.1 цього розділу, завантажується сканована копія акта про знищення документа про вищу освіту.

6.8. У випадку створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 6 пункту 6.1 цього розділу, якщо інформації про факт видачі документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа з 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.

6.9. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його оброблення є передання технічним адміністратором ЄДЕБО інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, в електронній формі, у 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.

6.10. Якщо заклад освіти 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 6.1 цього розділу, за потреби та після виправлення закладом освіти помилок в інформації про первинний документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

6.11. 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 закладу освіти, який (яка) створив(ла) замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, із зазначенням дати видачі дубліката.

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

6.13. 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.

6.14. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі. У дублікатах же, що виготовляються відповідно до підпунктів 2-6 пункту 6.1, відтворюється оновлена інформація.

Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дубліката диплома та додатка має бути заповненим. У дублікаті диплома, додатка відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі.

У полях дубліката диплома, додатка, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: "XXXXXX", або робиться запис: "Інформація відсутня у первинному документі". У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка "Інформація недоступна у зв'язку з ...".

Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом "Диплом з відзнакою" в полі "Додаткова інформація".

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

- 1) архів закладу вищої освіти;
- 2) ЄДЕБО;
- 3) індивідуальний навчальний план (залікова книжка), у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми та проходження атестації;
- 4) засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- 5) офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

6.15. У верхньому правому куті документа робиться позначка «Дублікат/Duplicate» українською та англійською мовами і виготовляється він за

формою, чинною на дату видачі дубліката.

6.16. Повторне виготовлення диплома та додатка до нього здійснюється впродовж 20 робочих днів з дня звернення власника втрачених чи пошкоджених документів та подання ним усієї необхідної інформації.

6.17. Процедура обліку, видачі та зберігання повторних документів про вищу освіту така ж, як і первинних, у «Журнал реєстрації виданих дипломів» вносяться їх нові серія та номер, а копія вкладається до особової справи випускника.

6.18. Витрати на повторне виготовлення документів про освіту покриває той, з чиєї вини сталася помилка чи втрачено (пошкоджено) їх.