

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УКРАЇНСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я»

ЗАТВЕРДЖЕНО



Вченою радою
30 квітня 2026 р., протокол № 3

Голова Вченої ради

Світлана КОРЕЦЬКА



Вводиться в дію наказом
30 квітня 2026 р., № 15/26

Ректор

Світлана КОРЕЦЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ОБЛІКУ Й ВИДАЧІ
ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА
У ПРИВАТНІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УКРАЇНСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я»

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ.....	4
3.	ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЗАДІЯНИХ У ЗАМОВЛЕННІ, ВИГОТОВЛЕННІ, ОБЛІКУ Й ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ.....	6
4.	ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ОСВІТУ.....	6
5.	АНУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ (ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА) ПРО ОСВІТУ.....	8
6.	ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ПОВТОРНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ОСВІТУ.....	8
7.	ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА ПРО ОСВІТУ...	9
8.	ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАМОВЛЕНЬ ДЛЯ ВИПУСКНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ, ЩО ПРИПІНИЛИСЬ АБО НЕ ПРОВОДЯТЬ ОСВІТНЮ ДІЯЛЬНІСТЬ	12
9.	ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ) ПРО ОСВІТУ.....	12
10.	ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОДАТКІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОДАТКІВ) ДО ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ.....	14
11.	ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ.....	15
12.	ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ АКАДЕМІЄЮ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПОВНУ ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ЇХ КАРТОК.....	15
13.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	21
14.	ДОДАТОК 1.....	22
15.	ДОДАТОК 2.....	24

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі документів про освіту державного зразка в ПО «ПЗВО «Український університет охорони здоров'я» (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 за № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365), Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519), Постанови Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. № 811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2022 № 74), 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, затверджених наказом МОН України від 06.03.2015 за № 249 (у редакції наказів Міністерства освіти і науки України № 1280 від 25.10.2016, від 02.11.2020 № 1351), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2015 р. за № 494/26939, Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 вересня 2021 року № 988, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2021 р. за № 1487/37109, наказів Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки України від 01.02.2021 № 132, від 31.03.2022 № 282, від 13.03.2023 № 272), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 р. за № 122/35744, від 26.04.2021 № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 р. за № 786/36408, від 10.12.2003 за № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток» (зі змінами), Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11 липня 2019 року № 977), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року № 749), Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України від 03.04.2019 № 283, від 19.05.2023 № 502).

1.2. Положення розроблене з урахуванням Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в ПО «ПЗВО «Український університет охорони здоров'я» та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в ПО «ПЗВО «Український університет охорони здоров'я».

1.3. Положення ґрунтується на таких матеріалах: Довідник користувача ЄКТС, Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, Рекомендації Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

1.4. Положення регламентує організацію та порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі в ПО «ПЗВО «Український університет охорони здоров'я» (далі – Університет) документів про освіту державного зразка (далі – документ про освіту) та додатків до них, а також дублікатів документів про освіту та додатків до них.

Університет відповідно до наявних ліцензій видає документи про:

- вищу освіту;
- фахову передвищу освіту;
- повну загальну середню освіту.

1.5. Університет вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію щодо видачі та анулювання документів про освіту та додатків до них в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з вимогами чинних нормативних та розпорядчих документів.

1.6. Документи про освіту та додатки до них виготовляються Університетом з урахуванням граничної вартості документа про освіту, встановленої нормативними документами. Відшкодування вартості виготовлення документів визначається законодавством України.

1.7. Документ про освіту може бути анульований, якщо:

- набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про освіту;
- особа не пройшла атестацію;
- особа не отримала документ про освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- особа одержує дублікат документа про освіту відповідно до даного Положення.

1.8. Фізичні й юридичні особи отримують доступ до інформації про документ про освіту, розміщений в Реєстрі, для перевірки достовірності документа з дати внесення до журналу реєстрації виданих дипломів відомостей про видачу відповідного документа.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. **Відповідальна особа Університету** за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО (далі – відповідальна особа Університету) – особа, яка є штатним працівником Університету і на яку відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Порядком, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про освіту.

2.2. **Документ про освіту** – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена закладом освіти) та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньою програмою згідно з нормативними документами, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) освіти, спеціальність, спеціалізацію та

освітню програму (у деяких випадках – напрям підготовки, професійну кваліфікацію).

2.3. Додаток до документа про освіту – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід’ємною частиною документа про освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

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

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

2.6. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту та додатках до них (далі – замовлення) – електронний документ, створений (сформований) Університетом в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2.7. Підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту (далі – підтвердження), – електронний документ, створений (сформований) Університетом в ЄДЕБО на основі замовлення, що підтверджує достовірність і актуальність відомостей внесених у ЄДЕБО.

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

2.9. Виготовлення документів про освіту – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про освіту, отриманої закладом освіти з ЄДЕБО, та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр).

2.10. Комісія зі списання виданих і не виданих відтворених на матеріальному носії поліграфічним чи іншим способом документів про освіту та додатків до них (далі – Комісія) – створений наказом ректора орган, що уповноважений здійснювати списання та знищення таких документів.

2.11. Журнал реєстрації виданих дипломів – сформований і роздрукований з ЄДЕБО документ, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом ректора та печаткою Університету. Використовується для обліку видачі документів про освіту. Ведеться відповідальною особою Університету. У журнал вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили Університет, за роками випуску із зазначенням номера реєстрації, реєстраційного номера, дати видачі диплома та додатка до нього, серій та номерів диплома і додатка до нього. Факт видачі диплома засвідчується підписами особи, що видала диплом, та особи, яка його отримала.

2.12. Реєстраційний номер документа про освіту – сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається із серії (літери та двох цифр), порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

2.13. **Номер реєстрації документа** про освіту в журналі реєстрації виданих дипломів – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО. Порядковий номер ведеться наскрізно в алфавітному порядку для кожного структурного підрозділу Університету для усіх освітніх (освітньо-кваліфікаційних) рівнів упродовж календарного року.

2.14. **Облік документів про освіту** – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про освіту, що відбувається в Реєстрі.

3. ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЗАДІЯНИХ У ЗАМОВЛЕННІ, ВИГОТОВЛЕННІ, ОБЛІКУ Й ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

3.1. Відповідальна особа Університету:

- відповідає за формування та внесення до ЄДЕБО замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту та додатках до них (у тому числі дублікатів);

- своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням документів про освіту та додатків до них;

- щорічно здійснює технічний супровід процесу укладення договору між Університетом і виконавцем послуг про виготовлення документів про освіту та додатків до них;

- передає виконавцю послуг інформацію, що відтворюється у документах про освіту та додатках до них;

- забезпечує облік і зберігання паперових підтверджень на виготовлення документів про освіту;

- отримує від виконавця послуг документи про освіту та додатки до них і передає їх відділу кадрів Університету згідно з прихідним документом (накладною);

- веде журнал реєстрації виданих дипломів, що формується та роздруковується з ЄДЕБО;

- своєчасно оформляє акти про списання документів про освіту державного зразка, які видані їх власникам (додаток 1), а також акти про списання та знищення документів про освіту державного зразка, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ (додаток 2).

4. ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ОСВІТУ

4.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про 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 Університету, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Університету відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

Для осіб, які здобувають 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 освіту, створюється Університетом за умови успішного складення такого іспиту.

4.2. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту, з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту, відповідальна особа Університету додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, з накладанням КЕП ректора Університету або уповноваженої ним особи.

При цьому зазначаються здобутий ступінь освіти, дата закінчення навчання особою, найменування та код спеціальності, спеціалізація, освітня програма (у деяких випадках – напрям підготовки, професійна кваліфікація), дата видачі документа про 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.

Обробка в ЄДЕБО замовлень на формування інформації, що відтворюється в документі про 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 накладанням КЕП відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин такого порушення.

4.3. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про 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 освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту.

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

5. АНУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ (ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА) ПРО ОСВІТУ

5.1. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті

документа) про 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 освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- 3) особа не отримала документ про 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 освіту;
- 5) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про освіту;
- 6) інформацію про видачу документа про освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

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

підпункту 4 пункту 5.1 – 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 освіту;

підпункту 6 пункту 5.1 – 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 освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання КЕП ректором Університету (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 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).

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

6. ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ПОВТОРНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ОСВІТУ

6.1. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про освіту, здійснюється Університетом на підставі заяви про видачу документа про освіту, що подається особою, на ім'я якої було видано документ про освіту, або через уповноваженого нею представника, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпунктів 2-4 пункту 5.1 цього Положення або після виправлення закладом освіти помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 5.1 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 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. цього Положення);
- інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про освіту.

6.2. Якщо інформацію, що відтворюється в документі про освіту, анульовано в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, відповідно до підпункту 4 пункту 5.1 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 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 освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є передання Академії технічним адміністратором ЄДЕБО повторної інформації, що відтворюється в документі про освіту, в електронній формі. У замовленні відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. Підписантом такого документа про освіту є ректор Університету або уповноважена ним особа, із зазначенням дати видачі відповідного документа.

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

7. ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА ПРО ОСВІТУ

7.1. Дублікат документа про освіту виготовляє Університет у разі:

- 1) втрати, викрадення документа про освіту;
- 2) пошкодження документа про освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту;

4) невідповідності документа про 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 освіту;

6) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

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

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 освіту;

- найменування закладу освіти та рік його закінчення;
- назва документа про освіту, дублікат якого замовляється;
- найменування спеціальності (напрямку підготовки, спеціалізації, освітньої програми), причина замовлення дубліката документа про освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 7.1;

- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 7. до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 7.1 – додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

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

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

Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про 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 особи, на ім'я якої необхідно виготовити дублікат документа про 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 освіту.

7.5. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, створюється Університетом на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про освіту. Якщо в ЄДЕБО немає інформації щодо документа про освіту, відповідальна особа Університету завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) освіти або факт видачі документа про 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 освіту).

7.6. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 7.1, завантажується сканована копія акта про знищення документа про освіту.

7.7. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, на підставі підпункту 6 пункту 7.1, якщо інформації про факт видачі документа про 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) 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.

7.8. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є передання технічним адміністратором ЄДЕБО Університету інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, в електронній формі, в якій зазначається вся інформація про документ про освіту, що містилась у документі про освіту, дублікат якого замовляється.

7.9. Якщо Університет замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, для виготовлення дублікату документа про освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 пункту 7.1, за потреби та після виправлення Університетом помилок в інформації про первинний документ про освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

7.10. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дублікату документа про освіту зазначається ректор Університету або уповноважена особа Університету, із зазначенням дати видачі дублікату.

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

7.12. Інформація про документ про освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з

включенням до Реєстру дублікату документа про освіту. Первинний документ про освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

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 освіту, особа на ім'я якої закладом освіти було видано документ про 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 (дублікату документа) про 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, заява подається розпоряднику ЄДЕБО, який визначає заклад освіти, що створює в ЄДЕБО замовлення, виготовляє та видає особі документ (дублікат документа) про освіту відповідно до цього Положення.

Інформування закладу освіти про необхідність створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документа (дублікату документа) про 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 дублікату.

8.3. Видачу документів про 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.

8.4. Обробка замовлень в ЄДЕБО згідно з цим розділом здійснюється без урахування строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про 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 ОСВІТУ

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

9.2. Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень Університету на формування інформації, що відтворюється в документах про освіту; повторної інформації, що відтворюється в документах про освіту; інформації, що

відтворюється в дублікатах документів про освіту, відповідно до Переліку.

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

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

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

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

- архів Академії;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка (індивідуальний навчальний план здобувача освіти), у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми Університету та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про 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 освіту, дублікат якого замовляється.

9.4. Дублікати документів про 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 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. Замість диплома про середню спеціальну освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома молодшого спеціаліста.

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

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

9.8. Видача документів про освіту (дублікатів документів) здійснюється на підставі наказу ректора Університету та засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про 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 освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про освіту. У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від Університету освіти 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 освіту в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою Університету інформації в ЄДЕБО про видачу документа про освіту відповідно до цього Положення.

9.10. Документи про 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 освіту, що затверджується ректором Академії.

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

10. ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОДАТКІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОДАТКІВ) ДО ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ

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

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

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

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

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

10.4. У дублікаті додатка до документа про 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 (індивідуальний навчальний план здобувача освіти), у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми закладу

освіти та проходження атестації;

- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про 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 освіту, дублікат якого замовляється.

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

11. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

11.1.Архіваріус Університету приймає та передає на розгляд ректорові Університету заяву про виготовлення дублікату документу про освіту, додавши до неї архівну довідку про навчання заявника та копію сторінки журналу реєстрації документу про освіту на якій розміщений запис про заявника у разі виготовлення документу про освіту виготовленого у поліграфічний спосіб до 2000 року. Після отримання резолюції ректора заява з супровідним пакетом документів передається архіваріусом до відповідальної особи Університету.

11.2.Відповідальна особа Університету упродовж 20 робочих днів після отримання заяви про виготовлення дублікатів документів про освіту та інформації згідно цього Положення, створює у ЄДЕБО попереднє замовлення, у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО

11.3.Відповідальна особа Університету надсилає документи виконавцю послуг для поліграфічного відтворення дублікатів документів про освіту.

11.4.Відповідальна особа Університет отримує від виконавця послуг дублікати документів про освіту та додатки до них і передає їх у відділ кадрів Університету згідно з прихідним документом (накладною).

11.5.Подальші дії здійснюють відповідно до передбачених дій з первинними документами про освіту цим Положенням.

11.6.У правому верхньому куті дублікатів документа про освіту та додатка до нього, Університетом проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

11.7.Дублікати документа про освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

У дублікатах документа про освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав Університет на дату закінчення її випускником. При цьому дублікат документа про освіту підписується ректором Університету або іншою уповноваженою особою та скріплюється печаткою Університету із зазначенням дати підпису.

12. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ АКАДЕМІЄЮ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПОВНУ ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ЇХ КАРТОК

12.1.Університетом здійснюється замовлення, видача та облік документів про повну загальну середню освіту, що виготовляються на основі

фотокоп'ютерних технологій (далі - документи про ПЗСО).

12.2. Терміни, наведені в цьому розділі Положення, мають такі значення:

- Документ про ПЗСО (далі в цьому розділі – Документ) – персональні дані про здобутий особою в Університеті рівень загальної середньої освіти, занесені до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України та Реєстру документів про освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти та відтворені в пластиковій картці (далі – Картка).

- Дублікат Картки - це другий примірник Картки, який має однакову з оригіналом юридичну силу.

- Замовлення в електронному вигляді – текст, складений згідно із затвердженими формами у вигляді електронних даних в Університеті із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення, що вноситься до інформаційних ресурсів ІВС «ОСВІТА».

- Відповідальний виконавець Замовлень на створення Документів та виготовлення їх Карток (далі – Відповідальний виконавець) – Міністерство освіти і науки України. Відповідальний виконавець забезпечує виконання замовлень через уповноважений ним орган (далі – Державне підприємство «Інфоресурс»).

- Інформаційно-технічний адміністратор ІВС "ОСВІТА" – визначена відповідно до законодавства України юридична особа, яка забезпечує створення спеціалізованого програмного забезпечення, технічне ведення ІВС "ОСВІТА" та структурну систематизацію інформації, внесення до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України персональних даних про здобуті особами у закладах освіти України рівні загальної середньої освіти; внесення до ЄДЕБО усієї інформації про створені Документи, у тому числі їх серії та номери; виконання інших завдань та функцій, визначених цим розділом Положення, з якою Міністерство освіти і науки України або Державне підприємство «Інфоресурс» укладає договір про виконання функцій інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА".

- Виконавець Замовлень (далі – Виконавець) – інформаційно-технічний адміністратор державної інформаційно-виробничої системи в галузі освіти.

12.3. У Замовленні Документ може мати статус:

а) первинний - Документ, що виготовляється вперше;

б) дублікат - Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження його картки;

в) виправлений - Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок в первинному Документі.

12.4. Замовлення документів

12.4.1. Університет визначає в своїй структурі посадових осіб, відповідальних за організацію Замовлень.

12.4.2. Університет має підтвердити своє право на організацію Замовлень. Для цього вона не пізніше ніж за тиждень до подання Замовлень подає документи до підрозділу Виконавця, який є відповідальним за ведення реєстру закладів освіти. Перелік необхідних документів, які подаються закладом освіти до відділу ведення реєстру інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА", визначається відповідними документами.

Перед поданням документів до підрозділу Виконавця Університет перевіряє достовірність, точність та повноту інформації про себе, що міститься в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО, та в разі виявлення невідповідностей

самостійно або через органи управління у сфері освіти, яким він підпорядкований, приводить у відповідність цю інформацію шляхом внесення до ЄДЕБО достовірної, точної та повної інформації про заклад освіти.

12.4.3.Замовлення створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС "ОСВІТА", формується в електронному вигляді та підтверджується на паперовому носії.

12.4.4.Основою для створення первинних та виправлених Документів, виготовлення їх Карток і дублікатів Карток є Замовлення в електронному вигляді, створені за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС "ОСВІТА".

12.4.5.Відповідальність за достовірність інформації, що подає Університет, несе ректор Університету.

12.5.Порядок подання Замовлення

12.5.1. Зведені попередні підтвердження Замовлення, де вказуються кількість та тип Документів, Університет подає до Державного підприємства «Інфоресурс» щороку до 01 липня на наступний рік.

12.5.2. Спеціалізоване програмне забезпечення для створення Замовлень надається Виконавцем.

12.5.3. Основою для створення Замовлення є дані щодо осіб, для яких створюються Документи та виготовляються їх Картки.

Дані Документів мають бути звірені з даними, що подаються Університетом до Українського центру оцінювання якості освіти для проведення державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Розбіжності, виявлені під час звірки даних, усуваються до завершення створення Замовлення.

Документи, подані за відповідними формами (анкети випускників), є підставою для обробки персональних даних таких осіб під час виготовлення Документів та підтвердження достовірності виготовлених Документів в установленому законодавством порядку.

Щодо осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, для Замовлення використовуються дані, зазначені в довідці про звернення за захистом в Україні.

Здобувачам освіти з порушенням зору Замовники замовляють Документи, Картки, які виготовляються відповідно до технічного опису, визначеного Міністерством освіти і науки України, з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації про освіту (з використанням шрифту Брайля), а саме назви документа про освіту, прізвища, імені, по батькові (за наявності) випускника, року здобуття ним освіти (закінчення ним закладу освіти), повного найменування закладу освіти, дати видачі документа про освіту, його серії та номера.

12.5.4. Усі Замовлення подаються на магнітних носіях або засобами електронного зв'язку у формі закодованого пакета інформації, яка засвідчена електронним підписом. Електронний підпис формується засобами, що відповідають вимогам чинного законодавства України.

12.5.5. Паперові підтвердження Замовлень роздруковуються засобами спеціалізованого програмного забезпечення на бланк Університету. Кожна

сторінка підтвердження Замовлення завіряється особистим підписом ректора Університету.

12.5.6. До файла з електронним Замовленням обов'язково додається текстова інформація в довільній формі у вигляді файла або електронного листа, у якій зазначаються повна назва установи, що надає Замовлення, телефон (з кодом міста), постійний e-mail та прізвище відповідальної особи.

12.5.7. Замовлення Університету, а також інформація про Університет подаються безпосередньо до відповідних підрозділів Виконавця.

12.5.8. Виконавець здійснює контроль за обґрунтованістю подання Замовлень та змін до них шляхом зіставлення інформації про заклад освіти з інформацією, що міститься в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО.

12.5.9. Підтвержені Замовлення заносяться у виробничі бази Виконавця, після чого Замовлення вважається прийнятим до виконання.

12.5.10. У разі потреби Університет корегує Замовлення та подає зміни разом з паперовим підтвердженням для узагальнення і внесення їх у попереднє Замовлення.

12.5.11. Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням Карток з вини Університету, несе Університет, а з вини Виконавця – Виконавець.

12.5.12. У Замовленні на виправлення вказується дата вручення Картки виправленого Документа. На Картці відтворюється назва, яку мав заклад освіти на момент закінчення його випускником. Посада керівника закладу освіти, його підпис, прізвище та ініціали на Картці відтворюються чинними на дату вручення Картки виправленого Документа.

12.5.13. Картка Документа, що виправляється, утрачає чинність з моменту подання замовлення на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню Державному підприємству «Інфоресурс» та знищенню. Видача Картки виправленого Документа здійснюється тільки після повернення Картки первинного Документа. Інформація про такі зміни заноситься до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України.

12.5.14. Заміні можуть підлягати Картки Документів у разі наявності помилок в інформації, що відтворена в Картці, а також при зміні статі власника. Помилка у Замовленні в тій інформації, що не відтворена в Картці, виправляється Виконавцем на підставі звернення Університету без заміни Картки Документів.

12.5.15. Виправлення Документу та заміна Картки здійснюються на підставі письмової заяви його власника на ім'я керівника відповідного закладу освіти, до заяви додається оригінал первинної Картки Документа та копія першої сторінки паспорта або копія документа органу реєстрації актів громадянського стану про зміну статі.

12.5.16. Замовлення на заміну Документів та їх Карток, строки розгляду заяв про заміну та інші дії щодо заміни Документів та їх Карток здійснюються відповідно до даного Положення.

12.5.17. Документи про освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку Університету. Документи для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку, та з порушенням зору виготовляються після додаткового підтвердження з боку Університету. У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки формується замовлення на виправлення документів із зазначенням змін.

12.5.18.3 метою своєчасного виготовлення Документів Замовлення подаються Університетом за 1 місяць до дати вручення Документів випускникам Академії.

12.5.19. Після отримання останніх змін у подані Замовлення Виконавець створює Документи, базуючись на інформації, що міститься у його виробничих базах. Кінцевий термін унесення змін у подані Замовлення встановлюється за 1 місяць до дати вручення випускникам Університету Документів про освіту.

Кінцевий термін подачі Замовлень на виправлення Документів про відзнаку та підтвердженнь на виготовлення Документів з відзнакою встановлюється за 7 днів до дати вручення випускникам Академії документів про освіту.

12.5.20. У разі, коли з якихось причин Замовлення не було подане вчасно, Університет разом із Замовленням додатково надає Державному підприємству «Інфоресурс» листа на бланку Університету або засвідченого реєстраційним штампом за підписом ректора Університету, у якому вказуються повне найменування закладу освіти, дата закінчення випускниками закладу освіти, дата вручення Документів, номер протоколу засідання Державної екзаменаційної комісії та пояснення причин несвоєчасного подання Замовлення.

12.6.Видача та облік Карток Документів

12.6.1. Картки Документів передаються Виконавцем Державному підприємству «Інфоресурс». Державне підприємство «Інфоресурс», у свою чергу, видає Картки Документів довіреним особам Університету за завіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства.

Всю інформацію про створені Документи, у тому числі їх серії та номери, Виконавець вносить до ЄДЕБО не пізніше наступного дня з дня передання Карток Документів до Державного підприємства «Інфоресурс».

12.6.2. Університет веде книгу (журнал) обліку і видачі виданих Карток Документів про освіту і додатків (книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються підписом ректора Університету).

12.6.3. До книги обліку заносяться такі дані щодо Документів про освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, - порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ (наприклад, 51/01 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під № 51 у 2001 році);

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано Документ;
- назва Документа;
- номер та серія Документа про освіту;
- дата видачі Документа про освіту;
- дата і номер протоколу державної атестаційної (екзаменаційної) комісії;
- підпис особи, яка видала Документ;
- підпис випускника, що отримав Документ.

12.6.4. Звіт про видані Картки Документів заповнюється за відповідною формою. Невидані Картки (із зазначенням причин невидачі, повернення) обов'язково повертаються до Державного підприємства «Інфоресурс» із звітом про невидані Документи за відповідною формою протягом трьох місяців від дня видачі їх випускникам.

12.6.5. Замовлення на поточний навчальний рік приймаються тільки після отримання звітів про видані Картки Документів за минулий рік.

12.6.6. Ректор Університету несе персональну відповідальність за правильність видачі Документів і додатків до них, за зберігання Документів та книги їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

12.6.7. Університет може отримати інформацію про видані Картки Документів, які були нею замовлені, у Виконавця в електронному вигляді на магнітних носіях чи засобами електронного зв'язку.

12.6.8. Особи отримують можливість перевірки достовірності Документа в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО з дня, наступного за днем внесення Виконавцем до ЄДЕБО інформації про створений Документ.

12.7. Дублікати Карток Документів

12.7.1. Дублікати Карток Документів видаються в разі їх утрати, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливує встановлення власника Документа. У разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника, дублікат Картки виконується з урахуванням необхідних змін.

12.7.2. Дублікат Картки Документа видається за письмовою заявою власника Документа, що подається до Університету.

12.7.3. У заяві зазначаються причина втрати або пошкодження Картки Документа, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон (за наявності); найменування документа, Картку якого втрачено або пошкоджено, назва закладу освіти та дата його закінчення, інші відомості, якщо власник Картки Документа або Замовник вважають їх суттєвими для видачі дубліката.

12.7.4. До заяви додаються:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника Документа, у якому мають бути зазначені назва Документа, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти, та про визнання його недійсним;

- підтвердження про оплату послуг з виготовлення дубліката Картки Документа.

12.7.5. Університет надає Державному підприємству «Інфоресурс» копію (ксерокопію) оригіналу Картки Документа. Як виняток, у разі неможливості надати копію (ксерокопію) Картки Документа Університет повинен надати Державному підприємству «Інфоресурс»:

- Лист-клопотання з поясненням причин, чому не може бути надана копія Картки первинного Документа.

- Завірену виписку з книги обліку і видачі документів про здобуття загальної середньої освіти та обліку додатків до них, срібних і золотих медалей із ксерокопією титульної сторінки книги (журналу) та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою Картки Документа.

12.7.6. Замовлення на виготовлення дубліката та паперові підтвердження за встановленими формами створюються за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та подаються Академією до Виконавця протягом 10 робочих днів з дня звернення власника втраченої чи пошкодженої Картки Документа та подання ним усіх необхідних документів.

12.7.7. У замовленні на виготовлення дубліката вказується рік закінчення закладу освіти згідно з копією (ксерокопією) Картки, а дата вручення Картки Документа відповідає фактичній даті вручення дубліката. На Картці

відтворюється назва, яку мав заклад освіти на момент закінчення. Печатка, посада керівника закладу освіти, його підпис, прізвище та ініціали на Картці відтворюються чинні на момент вручення Картки дубліката Документа. У правому верхньому куті Картки дубліката Документа зазначається слово "Дублікат".

12.7.8. При отриманні замовлення на виготовлення дубліката дані замовлення звіряються з даними про особу, що містяться в централізованому банку даних Міністерства освіти і науки України. При виготовленні дубліката втраченої або пошкодженої Картки Документа з моменту виготовлення дубліката попередня Картка Документа втрачає чинність, інформація про це заноситься до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України.

12.7.9. Відомості про видачу дубліката Картки заносяться до книги обліку виданих Карток Документів закладу освіти із зазначенням серії і номера документа та слова "Дублікат". У книзі обліку видачі Карток Документів у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані дублікати.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

13.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, встановлених у посадових інструкціях.

13.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Вченою радою Університету і вводяться у дію наказом ректора Університету.

Схвалено Вченою радою
ПО «ПЗВО «Український університет
охорони здоров'я»
протокол № 3 від 30 квітня 2026 року

Голова Вченої ради



Світлана КОРЕЦЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮРектор ПО «ПЗВО «Український університет
Охорони здоров'я»

_____ С.О.Корецька

« ___ » _____ 20__ р.

АКТ

про списання та знищення документів про вищу освіту державного зразка, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено статево належність особи, на ім'я якої було видано такий документ

за період з « ___ » _____ 20__ р. до « ___ » _____ 20__ р.

Комісія, створена наказом ректора комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»

від " ___ " _____ 20__ р. № _____, у складі:

Голова комісії

(посада, прізвище та ініціали)

Члени комісії

(посада, прізвище та ініціали)

(посада, прізвище та ініціали)

(посада, прізвище та ініціали)

(посада, прізвище та ініціали)

склала цей акт про те, що « ___ » _____ 20__ р. було проведено списання та знищення документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, які за період з « ___ » _____ 20__ р. до « ___ » _____ 20__ р. були не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено статево належність особи, на ім'я якої було видано документ.

Усього комісією знищено шляхом

документів

у кількості

(вказати вид знищення: різання або спалення)

(

) одиниць

(вказати цифрами)

(вказати словами) на загальну суму (___) грн.

(вказати цифрами) (вказати словами) таких серій і номерів:

№ з/п	Найменування	Кількість, шт.	Серія та номер	Причина знищення

