

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти
і науки України

06 березня 2015 року № 249

(у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України

від 02 листопада 2020 року
№ 1351)

ПОРЯДОК

**замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту
та додатків до дипломів європейського зразка**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює механізм 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).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

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 Порядку;

відповідальна особа – особа закладу освіти / відокремленого структурного підрозділу закладу освіти / військового навчального підрозділу закладу освіти (далі – заклад освіти), вищого військового навчального закладу (закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання), яка є штатним працівником закладу освіти / вищого військового навчального закладу (закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання), на яку відповідно до наказу керівника закладу освіти / вищого військового навчального закладу (закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання) покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Порядком, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту;

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 закладом освіти) та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (з 01 січня 2021 року 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 (крім інформації про випускників вищих військових навчальних закладів (закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання)) до Реєстру;

документ про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена закладом освіти) 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 (крім інформації про випускників вищих військових навчальних закладів (закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання)) 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 цим Порядком;

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 Порядку;

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 Порядком;

замовлення на формування інформації – електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) цієї особи та керівника (або уповноваженої ним особи);

замовлення документів про вищу освіту – процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

облік документів про вищу освіту – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про вищу освіту, що відбувається в Реєстрі;

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.

Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, 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. Заклади освіти створюють в ЄДЕБО замовлення на формування:

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);

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);

повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

повторної інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту;

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

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.

Вищі військові навчальні заклади створюють замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту та їх дублікатів.

Заклади вищої освіти із специфічними умовами навчання створюють замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту та їх дублікатів для здобувачів освіти – курсантів (слухачів, студентів), ад'юнктів для подальшої служби на посадах офіцерського (сержантського, старшинського) або начальницького складу з метою задоволення потреб Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Збройних Сил

України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, центральних органів виконавчої влади із спеціальним статусом, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони державного кордону, центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту.

II. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту

1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створює заклад освіти для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення закладу освіти, в 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, створюється закладом освіти за умови успішного складення такого іспиту.

2. 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 1 цього розділу строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа закладу освіти додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, з накладанням КЕП керівника або уповноваженої ним особи.

При цьому зазначаються здобутий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, дата закінчення навчання особою, 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.

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.

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

III. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту

1. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснює заклад освіти 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.

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

підпункту 4 пункту 1 цього розділу – під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про вищу освіту;

підпункту 6 пункту 1 цього розділу – під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

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 керівником (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

4. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, повертається закладом освіти 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 закладу освіти та керівника закладу освіти (або уповноваженої ним особи).

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

IV. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту

1. 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, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпунктів 2 – 4 пункту 1 розділу III цього Порядку або після виправлення закладом освіти помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 1 розділу III цього Порядку.

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 1 розділу III цього Порядку);

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 1 розділу III цього Порядку);

інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про вищу освіту.

2. Якщо інформацію, що відтворюється в документі про вищу освіту, анульовано в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, відповідно до підпункту 4 пункту 1 розділу III цього Порядку, 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.

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

4. Якщо створене замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є передання закладу освіти 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 керівник або уповноважена ним особа закладу освіти, який створив(ла) замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, із зазначенням дати видачі відповідного документа.

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

V. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту

1. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє заклад освіти 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;

б) 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.

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.

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

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2 – 5 пункту 1 цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі 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).

4. Відповідальна особа закладу 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, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У разі виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 3 – 5 пункту 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.

5. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, створюється закладом освіти 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 закладу освіти 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. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2 – 6 пункту 1 цього розділу, завантажується сканована копія акта про знищення документа про вищу освіту.

7. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 6 пункту 1 цього розділу, якщо інформації про факт видачі документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа закладу освіти 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.

8. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є передання технічним адміністратором ЄДЕБО

закладу освіти 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.

9. Якщо заклад освіти замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, для виготовлення дублікату документа про вищу освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3 – 5 пункту 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.

10. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дублікату документа про вищу освіту зазначається керівник 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 дублікату.

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

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

VI. Замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту та їх дублікатів вищими військовими навчальними закладами (зкладами вищої освіти із специфічними умовами навчання)

1. Вищі військові навчальні заклади (зклади вищої освіти із специфічними умовами навчання) в межах ліцензованого обсягу відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та сертифікатів про акредитацію створюють в ЄДЕБО замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту для осіб, які завершують здобуття ступеня вищої освіти, але інформація щодо яких не відображається в ЄДЕБО згідно із законодавством.

2. У разі створення замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після

закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію відповідальна особа вищого військового навчального закладу (закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання) додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, з накладенням КЕП керівника або уповноваженої ним особи, а також посилання на відповідні ліцензії на провадження освітньої діяльності та/або сертифікати про акредитацію, що містяться в ЄДЕБО.

Обробка в ЄДЕБО замовлень на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту, створених з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію здійснюється з дозволу розпорядника ЄДЕБО, сформованого в ЄДЕБО, з накладенням КЕП відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин такого порушення.

3. Якщо створене замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є передання вищому військовому навчальному закладу (закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання) технічним адміністратором ЄДЕБО створених реєстраційних номерів документів про вищу освіту в електронній формі.

4. Для отримання реєстраційних номерів для дублікатів документів про вищу освіту вищі військові навчальні заклади (заклади вищої освіти із специфічними умовами навчання) створюють в ЄДЕБО замовлення на реєстраційні номери дублікатів документів про вищу освіту з підстав, визначених у пункті 1 розділу V цього Порядку. У замовленнях на реєстраційні номери дублікатів документів про вищу освіту зазначається реєстраційний номер первинного документа про вищу освіту, що автоматично анулюється ЄДЕБО одночасно із внесенням до ЄДЕБО інформації про видачу дубліката документа про вищу освіту та надалі не використовується.

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

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 такої особі документа (дубліката документа) про вищу освіту відповідно до цього Порядку.

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 Порядку.

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

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 2 цього розділу.

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.

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.

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

1. Документи (дублікати документів) про вищу освіту виготовляються закладами освіти / вищими військовими навчальними закладами (зкладами вищої освіти із специфічними умовами навчання) з дотриманням законодавства.

2. Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень закладів освіти 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.

3. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє та видає заклад освіти 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 (відокремленого структурного підрозділу), що видав документ про освіту.

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 1 розділу V, заклад освіти проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат / Duplicate».

У дублікаті додатка до 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 закладу освіти 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.

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.

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

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

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

8. Видача документів про вищу освіту (дублікатів документів) здійснюється на підставі наказу керівника закладу освіти 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 закладу освіти 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 не видачі документа в указану вище дату з незалежних від закладу освіти причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою закладу освіти протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

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

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 закладу освіти (у тому числі відповідальної особи закладу освіти), яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується керівником закладу освіти.

11. Облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту, крім тих, що видані вищими військовими навчальними закладами (закладами вищої освіти із специфічними умовами навчання), здійснюється в Реєстрі документів про освіту.

12. Видача та облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту вищими військовими навчальними закладами (закладами вищої освіти із специфічними умовами навчання) здійснюються в установленому законодавством порядку.

ІХ. Замовлення, виготовлення, видача та облік додатків (дублікатів додатків) до документів про вищу освіту

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.

2. Дублікат додатка до документа про вищу освіту виготовляє заклад освіти 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.

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 III цього Порядку;

2) у разі виготовлення дублікату додатка до документа про вищу освіту у випадках, визначених підпунктами 1, 2 та 4 пункту 2 цього розділу. В інших випадках для виготовлення дублікату додатка до документа про вищу освіту використовується інформація, що відтворюється в додатку (попередньому дублікаті додатка) до документа про вищу освіту.

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 закладу освіти 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 ...».

X. Основні функції розпорядника ЄДЕБО, технічного адміністратора ЄДЕБО та закладів освіти

1. Розпорядник ЄДЕБО:

1) вживає організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування ЄДЕБО;

2) розглядає згідно з цим Порядком причини створення закладами освіти та вищими військовими навчальними закладами (зкладами вищої освіти із специфічними умовами навчання) 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 Порядком;

5) виконує інші дії, передбачені законодавством.

2. Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує:

1) обробку в ЄДЕБО створених замовлень згідно з цим Порядком 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 1 розділу III цього Порядку;

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 3 розділу IV та пункту 9 розділу V цього Порядку;

4) верифікацію в ЄДЕБО сканованих копій завантажених у замовлення документів шляхом їх перевірки на відповідність інформації, внесеної закладом освіти у замовлення;

5) надання закладу освіти 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 6 розділу VIII цього Порядку 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 Порядком;

8) доступ осіб до Реєстру для перевірки достовірності виданих закладами освіти документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту.

3. Заклад освіти:

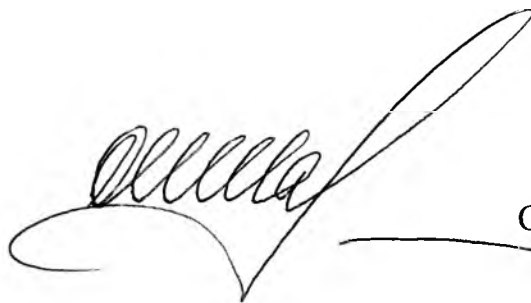
1) призначає відповідальну особу;

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 Порядку;

4) виконує інші дії, передбачені законодавством.

Генеральний директор
директорату вищої освіти
і освіти дорослих



Олег ШАРОВ