

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання Вченої ради  
комунального закладу вищої освіти  
«Хортицька національна  
навчально-реабілітаційна академія»  
Запорізької обласної ради

29 грудня 2018 року № 5

Введено в дію «29» грудня 2018 року  
Наказ ректора Хортицької національної академії

29 грудня 2018 року № 256

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про зразок та порядок виготовлення документів про вищу освіту,  
процедуру і підстави для видачі документів про вищу освіту випускникам  
комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-  
реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради**

Положення про зразок та порядок виготовлення документів про вищу освіту, процедуру і підстави для видачі документів про вищу освіту випускникам комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – Положення) є складовою нормативно-організаційної документації комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – академія).

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249 «Про затвердження порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти» (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 № 1280).

#### **1. Загальні положення**

- 1.1. У Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:
- 1) Відповідальна особа академії за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань

освіти (далі – відповідальна особа академії) – особа, яка є штатним працівником академії і на яку відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО);

2) Документ про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (далі – Перелік), та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом.

3) Додаток до документа про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), 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 згідно з Переліком.

4) Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі – Замовлення), – електронний документ, сформований академією в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

5) Реєстраційний номер документа про вищу освіту – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера, який містить шість цифр.

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

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

1.4. У дипломах державного зразка зазначаються назва закладу вищої освіти, що видав цей документ (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому структурному підрозділі – також назва такого підрозділу), а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, та в певних випадках – професійну кваліфікацію.

1.5. Невід'ємною частиною диплома є додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

1.6. Документи про вищу освіту державного зразка виготовляються закладом вищої освіти.

1.7. Інформація про дипломи вноситься закладом вищої освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

## **2. Порядок створення Замовлень на виготовлення документів про вищу освіту**

2.1. Замовлення створюються (формується) адміністратором ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису відповідальної особи, електронного цифрового підпису ректора академії та електронної печатки академії для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для академії. Електронний цифровий підпис накладається з використанням надійних засобів електронного цифрового підпису.

2.2. Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про особу та її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО. Створені (сформовані) в ЄДЕБО Замовлення з накладеними цифровими підписами є доступними в електронній формі академії.

2.3. Відповідальним за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених академією до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, є проректор з навчальної роботи.

2.4. Адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення та присвоєння реєстраційного номера документу про вищу освіту та передача академії в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

2.5. У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, адміністратор вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого створюється (формується) в ЄДЕБО нове Замовлення. З дня внесення до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною.

2.6. Для своєчасного створення (формування) Замовлень адміністратор ЄДЕБО 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); забезпечує створення (формування) та внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингенту студентів; створює (формує) Замовлення на

отримання інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

### **3. Порядок виготовлення документів про вищу освіту і підстави для видачі документів про вищу освіту випускникам академії**

3.1. Документи про освіту та додатки до них виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка».

3.2. Особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту державного зразка за формою, що затверджується МОН України.

3.3. Видача документа про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу ректора академії, сформованого у ЄДЕБО.

3.4. Навчальний відділ веде журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, в якому видача документів про вищу освіту засвідчується підписами осіб, що видали та отримали документ.

3.5. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

3.6. Документ про вищу освіту може бути анульований на підставі рішення суду, яке набрало законної сили. За зверненням закладу вищої освіти позначка «Анульовано» вноситься адміністратором ЄДЕБО до Реєстру документів про освіту.

### **4. Порядок виготовлення документів про вищу освіту випускникам академії у разі їх втрати, пошкодження документу, наявності помилок у документі тощо**

4.1. Документ про вищу освіту, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

4.2. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась у первинному документі про вищу освіту. У разі повторного виготовлення пошкодженого документа про вищу освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про вищу освіту.

4.3. Виготовлення повторного документа про вищу освіту у зв'язку з наявністю в первинному документі помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО в порядку, передбаченому цим Порядком. До заяви додається оригінал документа про освіту, що підлягає заміні. На документах про вищу освіту, які видаються повторно, у верхньому правому куті закладом вищої освіти робиться відмітка «Повторно». Оригінал документа про вищу освіту, що додається до заяви про повторну видачу документа про вищу освіту, підлягає знищенню протягом трьох робочих днів комісією у складі не менше трьох штатних працівників, у тому числі відповідальною особою закладу вищої освіти, яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором академії.

4.4. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, заклади освіти виготовляють та видають їх дублікати. Дублікат документа про вищу освіту виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, яка подається до академії, що видав документ про освіту. У заяві про видачу дубліката зазначаються прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, найменування закладу та дата його закінчення; найменування документа, який втрачено або пошкоджено; причини втрати або пошкодження документа; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дублікату. Отримана заява про видачу дублікату документа про вищу освіту вкладається у особову справу цього студента. Протягом трьох робочих днів адміністратор ЄДЕБО формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту. У замовленні на виготовлення дублікату зазначаються найменування закладу вищої освіти та рік його закінчення випускником. У дублікаті документа про вищу освіту відтворюється інформація про документ про вищу освіту, створена (сформована) закладом освіти з ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

4.5. Для виготовлення документів про вищу освіту у разі втрати (загублення, знищення тощо) документа, пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, до письмової заяви додаються:

- 1) довідка з МВС України;
- 2) оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому має бути зазначено назва документа про освіту, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти, та про визнання його недійсним;
- 3) копія платіжного документу про оплату витрат на виготовлення документа про вищу освіту (дублікат або повторно);

- 4) копія паспорта та ідентифікаційного коду;
- 5) англomовний переклад інформації, що необхідна для відтворення в документі про вищу освіту.

4.6. Навчальний відділ готує наказ про видачу документа про вищу освіту (дубліката або повторно) на підставі письмової заяви власника документа та всіх необхідних документів, які додаються до заяви.

4.7. У документі про вищу освіту, виготовленому повторно, та дублікаті документа про вищу освіту державного зразка відтворюються найменування, яке мала академія на дату закінчення його випускником, а також печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали ректора академії.

4.8. Виготовлення та видача документів про вищу освіту, які виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту здійснюються академією протягом тридцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

4.9. Інформація про видачу документів про вищу освіту, що виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту вноситься до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою академії та вводиться в дію наказом ректора академії.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою академії за поданням проректора з навчальної роботи, деканатів факультетів, навчального відділу та інших підрозділів, які відповідають за організацію освітнього процесу в академії та вводяться в дію наказом ректора академії.

5.3. Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора академії.