

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І
ПІДПРИЄМНИЦТВА»
протокол №12 від «08» грудня 2025 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о. ректора
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І
ПІДПРИЄМНИЦТВА» №15/1
від «09» грудня 2025 р.

В.о. ректора



Ельзара ЗАВОЛОКІНА

ПОЛОЖЕННЯ

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

**ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

Версія 2

(Базова версія затверджена Вченою радою 25 березня 2021 р., протокол №2)

м. Київ, 2025 р.

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ	5
3	АНУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ (ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА) ПРО ВИЩУ ОСВІТУ	6
4	ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ПОВТОРНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ	7
5	ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ	8
6	ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ) ПРО ВИЩУ ОСВІТУ	11
7	ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОДАТКІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОДАТКІВ) ДО ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ	13
8	ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ РОЗПОРЯДНИКА ЄДЕБО, ТЕХНІЧНОГО АДМІНІСТРАТОРА ЄДЕБО ТА ІНСТИТУТУ	14
9	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 06.03.2015 №249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351) із змінами внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1274 від 23.09.2025 та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Метою Положення є визначення процедури організації діяльності щодо замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» (далі – Інститут), що виготовляються поліграфічним способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Інститутом.

1.3. Інститут вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію щодо видачі та анулювання документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно з вимогами чинного законодавства та розпорядчих документів.

1.4. Основні терміни та їх визначення:

– *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 освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр) відповідно до цього Порядку;

– *відповідальна особа* - особа закладу освіти / відокремленого структурного підрозділу закладу освіти, на яку відповідно до наказу керівника закладу освіти 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 випусників 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 випусників 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.

1.5. Інститут створює 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.

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

2.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створює Інститут для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення навчання в Інституті, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Інституту 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 Інститутом за умови успішного складення такого іспиту.

2.2. 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 2.1 строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа Інституту 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.

2.3. 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.

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

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

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

3.1.1. особа не пройшла атестацію здобувачів;

3.1.2. особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;

3.1.3. особа не отримала документ про вищу освіту в Інституті, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;

3.1.4. набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;

3.1.5. до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

3.1.6. інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

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

підпункту 3.1.4 - під час анулювання відповідальна особа Інституту

вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про вищу освіту;

підпункту 3.1.6 - під час анулювання відповідальна особа Інституту вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

3.3. 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.

3.4. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, повертається Інститутом 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 ректором Інституту (або уповноваженої ним особи).

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

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

4.1. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, здійснюється Інститутом на підставі заяви про видачу документа про вищу освіту, що подається у паперовій формі або технічними засобами електронних комунікацій в електронній формі (у разі забезпечення надійної автентифікації заявника з дотриманням вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги») особою, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, або через уповноваженого нею представника, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпунктів 3.1.2-3.1.4 цього Положення або після Інститутом помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 3.1.5 цього Положення.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 3.1.4 цього Положення);

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

4.2. Якщо інформацію, що відтворюється в документі про вищу освіту, анульовано в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, відповідно до підпункту 3.1.4 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.

4.3. 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.

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

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

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

5.1. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє Інститут у разі:

5.1.1. втрати, викрадення документа про вищу освіту;

5.1.2. пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

5.1.3. якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

5.1.4. невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;

5.1.5. 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;

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

5.2. 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 у паперовій формі або технічними засобами електронних комунікацій в електронній формі (у разі забезпечення надійної автентифікації заявника з дотриманням вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги») або через уповноваженого представника до Інституту, що видав документ про вищу освіту.

5.3. 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 (напряму підготовки, спеціалізації, освітньої програми), причина замовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 5.1.1-5.1.6;

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 5.1.2-5.1.5 до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5.1.5 - додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

5.4. Відповідальна особа Інституту протягом трьох робочих днів з дня надходження до Інституту 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 5.1.3-5.1.5 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 Інституту, 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.

5.5. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, створюється Інститутом 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 Інституту 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).

5.6. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 5.1.2-5.1.6, завантажується сканована копія акта про знищення документа про вищу освіту.

5.7. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 5.1.6, якщо інформації про факт видачі документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа Інституту 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.

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

5.9. Якщо Інститут 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 5.1.3-5.1.5, за потреби та після виправлення Інститутом помилок в інформації про первинний документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється

оновлена інформація.

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

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

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

6. ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ) ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

6.1. Документи (дублікати документів) про вищу освіту виготовляються Інститутом з дотриманням законодавства.

6.2. Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень Інституту 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 обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020р. №811 (в редакції від 10 жовтня 2025р №1298)..

6.3. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє та видає Інститут за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто у паперовій формі або технічними засобами електронних комунікацій в електронній формі (у разі забезпечення надійної автентифікації заявника з дотриманням вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги») або через уповноваженого представника до Інституту (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 та додатка до нього, крім дубліката, що виготовляється, Інститут проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

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

- архів Інституту;
- ЄДЕБО;

індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми Інститут 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. Документи про вищу освіту (дублікати документів) видаються їх власникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства, зокрема, за заявою власника, підписаною кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

6.8. Видача документів про вищу освіту (дублікатів документів) здійснюється на підставі наказу ректора Інституту 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 Інституту вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про вищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про вищу освіту. У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від Інституту причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою Інституту протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

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

На основі документа про вищу освіту, додатка до нього формується е-документ про вищу освіту, е-додаток з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія) відповідно до Порядку формування та застосування е-документа про освіту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 травня 2025 року № 508.

Якщо при замовленні документа про вищу освіту не було зазначено або зазначено недостовірний реєстраційний номер облікової картки платника

податків (далі - РНОКПП), чи у власника документа про вищу освіту, додатка до нього змінилося прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) після отримання документа про вищу освіту, додатка до нього, особа може подати з використанням Порталу Дія запит про уточнення в ЄДЕБО власних даних про РНОКПП або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) з накладеним кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або пройшовши електронну ідентифікацію з використанням засобів електронної ідентифікації відповідно до схем електронної ідентифікації або інтегрованої системи електронної ідентифікації (далі - Запит), в якому зазначається:

інформація, що міститься в документі про вищу освіту, додатку до нього;
уточнені дані про власника документа про вищу освіту, додатка до нього.

За результатами автоматичного опрацювання в ЄДЕБО запиту про уточнення даних з верифікованими на Порталі Дія даними про власника документа про вищу освіту, додатка до нього дані буде оновлено, а особа отримає можливість перевірити достовірність документа про вищу освіту, додатка до нього або на його основі сформувати е-документ про вищу освіту, е-додаток.

6.10. 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 Інституту (у тому числі відповідальної особи Інституту), яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором Інституту.

6.11. Облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту здійснюється в Реєстрі документів про освіту протягом 75 років від дати їх видачі власникам або уповноваженим ним особам відповідно до законодавства, після чого інформація про документи (дублікати документів) про вищу освіту автоматично знищується в Реєстрі документів про освіту.

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

7.1. Додатки до документів про вищу освіту (їх дублікати) формуються з дати, визначеної розпорядником ЄДЕБО, 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.

7.2. Дублікат додатка до документа про вищу освіту виготовляє Інститут у разі:

7.2.1. виготовлення дубліката документа про вищу освіту, до якого виготовлений додаток до документа про вищу освіту;

7.2.2. втрати, викрадення додатка до документа про вищу освіту;

7.2.3. пошкодження додатка до документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

7.2.4. 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;

7.2.5. невідповідності додатка до документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі.

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

1) у разі анулювання інформації про документ про вищу освіту відповідно до розділу 3 цього Положення;

2) у разі виготовлення дубліката додатка до документа про вищу освіту у випадках, визначених підпунктами 7.2.1-7.2.4. В інших випадках для виготовлення дубліката додатка до документа про вищу освіту використовується інформація, що відтворюється в додатку (попередньому дублікаті додатка) до документа про вищу освіту.

7.4. 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;

індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми Інституту 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 ...».

8. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ РОЗПОРЯДНИКА ЄДЕБО, ТЕХНІЧНОГО АДМІНІСТРАТОРА ЄДЕБО ТА ІНСТИТУТУ

8.1. Розпорядник ЄДЕБО:

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

2) розглядає згідно з цим Порядком причини створення Інститутом 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, внесену Інститутом 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 Інститут та інформує його про потребу створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документа (дубліката документа) про вищу освіту та додатка (дубліката додатка) до документа про вищу освіту у випадках, визначених цим Положенням;

5) виконує інші дії, передбачені законодавством.

8.2. 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 Інститутоу, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 3.1 Положення;

3) редагування в ЄДЕБО, за дорученням розпорядника ЄДЕБО, інформації про навчання, первинні документи про освіту та додатки до таких документів про освіту здобувачів освіти в Інституті, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 7.3 та пункту 5.9 цього Положення;

4) верифікацію в ЄДЕБО сканованих копій завантажених у замовлення документів шляхом їх перевірки на відповідність інформації, внесеній Інститутом у замовлення;

5) надання Інституту 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 6.6 цього Положення відповідальною особою Інституту, що припинився;

7) включення до Реєстру інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту та додатках (дублікатах додатків) до документів про вищу освіту, згідно з цим Положенням;

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

8.3. Інститут:

1) призначає відповідальну особу;

2) постійно підтримує у ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту здобувачів вищої освіти (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо);

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

4) виконує інші дії, передбачені законодавством.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення розглядається і схвалюється Вченою радою Інституту та вводиться в дію наказом ректора Інституту.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і схвалюються Вченою радою Інституту та вводяться в дію наказом ректора Інституту.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів вищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Національного агентства і забезпечення якості вищої освіти.