

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«АМЕРІКАН ЮНІВЕРСІТІ КИЇВ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ТОВ «ВНЗ «Амерікан Юніверсіті Київ»

протокол № 10 від 22 серпня 2024 р.



Яцек Лешьков

Яцек ЛЕШЬКОВ

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора

ТОВ «ВНЗ «Амерікан Юніверсіті Київ»

від 22 серпня 2024 р. № 35-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ
ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ТА ДОДАТКУ ДО
НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ У
АМЕРІКАН ЮНІВЕРСІТІ КИЇВ
(нова редакція)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту та додатку до них, академічної довідки у Товаристві з обмеженою відповідальністю «Вищий навчальний заклад «Американ Юніверсіті Київ» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства та нормативних документів Міністерства освіти і науки України:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, зі змінами та доповненнями;

- Постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» від 09.09.2020 р. № 811;

- Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 р. №620, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 05.10.2018 р. за №1132/32584;

- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 р. № 102, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.01.2021 р. за №122/35744;

- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та 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» від 06.03.2015 р. № 249, зі змінами та доповненнями;

- Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» 12.04.2012 р. № 578/5;

- 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 р. №249, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05.05.2015 р. за №494/26939.

1.2. Положення визначає процедуру замовлення, виготовлення, видачі та обліку дипломів про вищу освіту за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю) та додатків до них, а також академічної довідки, що виготовляються поліграфічним способом і видаються Товариством з обмеженою відповідальністю «Вищий навчальний заклад «Американ Юніверсіті Київ» (далі – Університет).

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- **документ про вищу освіту (диплом)** - інформація (у тому числі персональні дані) про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках - напрям підготовки, професійну кваліфікацію), створена (внесена Університетом) та сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО) лише за акредитованою освітньою програмою згідно з затвердженим Кабінетом Міністрів України переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом із зазначенням найменування

органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО;

- **додаток до документа про вищу освіту (додаток до диплома)** - невід'ємна частина документа про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену Університетом) та сформовану в ЄДЕБО згідно з затвердженим Кабінетом Міністрів України переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесена до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО;

- **дублікат документа про вищу освіту (дублікат диплома)** - 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 діючими нормативно-правовими документами;

- **дублікат додатка до документа про вищу освіту (дублікат додатка до диплома)** - другий або наступний примірник додатка до документа про вищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до діючих нормативно-правових документів;

- **академічна довідка** - це документ встановленого зразка, виготовлений на матеріальному носії поліграфічним способом, що містить загальну інформацію про здобувача вищої освіти, інформацію про навчання або академічну мобільність, а також результати навчання здобувача вищої освіти за освітньою програмою відповідної спеціальності у разі його відрахування до завершення навчання або оформлюється за результатами академічної мобільності.

1.4. Положення поширюється на такі документи про освіту та їх дублікати, що видаються Університетом: диплом бакалавра, диплом магістра, додаток до диплома бакалавра, додаток до диплома магістра, а також академічну довідку.

II. ЗАМОВЛЕННЯ ТА ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

2.1. **Замовлення документів про вищу освіту** – це процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу, що здобуває ступінь вищої освіти на відповідному рівні вищої освіти.

2.2. **Виготовлення документів про вищу освіту** – це процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманої Університетом з ЄДЕБО, та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО.

2.3. **Замовлення на формування інформації** є електронним документом, створеним та збереженим у ЄДЕБО відповідальною особою Університету (адміністратором ЄДЕБО) з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) цієї особи, ректора Університету (або уповноваженої ним особи) та електронної печатки Університету. Відповідальна особа, яка має право

накладати КЕП та електронну печатку, призначається наказом ректора та є штатним працівником Університету.

2.4. Відповідальна за замовлення особа перевіряє наведену в ЄДЕБО інформацію та створює замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту за умови успішного виконання здобувачем освіти відповідної акредитованої освітньої програми (спеціальності) та проходження атестації. Інформація щодо успішного виконання здобувачами вищої освіти освітньої програми та проходження атестації надається відповідальній особі відповідними структурними підрозділами Університету (випусковими кафедрами, деканатами тощо).

2.5. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створюється для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною акредитованою освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати завершення навчання в Університеті, в межах встановленого ліцензованого обсягу відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

2.6. У разі відповідності створеного відповідальною особою Університету замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, вимогам, встановленим Міністерством освіти і науки України, Університет має можливість завантажити з ЄДЕБО інформацію, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі для наступного її друкування на відповідних бланках та за формами, затвердженими Вченою радою Університету відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 р. № 102.

2.7. 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. Реєстраційний номер документа про вищу освіту присвоюється автоматично після накладання відповідальною особою Університету кваліфікованого електронного підпису.

2.8. У дипломі бакалавра, магістра зазначаються:

- серія та реєстраційний номер диплома (що присвоюється під час проведення реєстрації в ЄДЕБО), дата видачі;
- ім'я та прізвище особи, якій присвоєно ступінь, рік закінчення навчання;
- повна назва закладу вищої освіти, що видав цей документ;
- назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність, галузь знань, спеціалізацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння);
- найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню програму (спеціальність);
- найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, ім'я та прізвище ректора (або уповноваженою особи) тощо.

2.9. Додаток до диплома європейського зразка є невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра. Додаток до диплома без диплома про вищу освіту недійсний.

Додаток до диплома європейського зразка містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься:

- серія та реєстраційний номер, дата видачі диплома про вищу освіту та додатка до нього;

- інформація про особу, якій присвоєно кваліфікацію (прізвище та ім'я, дата народження, код картки фізичної особи в ЄДЕБО);

- інформація про присвоєну кваліфікацію (ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізація, професійна кваліфікація (у разі присвоєння), галузь знань, найменування та статус закладу, який присвоїв кваліфікацію та який реалізує освітню програму, мова навчання/оцінювання);

- інформація про рівень кваліфікації і тривалість її здобуття (рівень кваліфікації за Національною рамкою кваліфікацій, тривалість освітньої програми, вимоги до вступу);

- інформація про завершену освітню програму та здобуті результати навчання (форма здобуття освіти, програмні результати навчання, відомості про програму, накопичені кредити та отримані бали/оцінки, система оцінювання та, за наявності, таблиця розподілу оцінок, загальна класифікація кваліфікації);

- інформація про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією;

- додаткова інформація (найменування всіх закладів вищої освіти, у яких здобувалася кваліфікація, строки навчання в кожному з них, контактна інформація, документ про освіту, що був підставою для вступу, інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні, інформація про акредитацію освітньої програми, інформація про особливі досягнення та відзнаки, інша інформація);

- дата засвідчення додатка, підпис, ініціали, прізвище, посада керівника або іншої уповноваженої особи, що засвідчує додаток до диплома, печатка;

- інформація про національну систему вищої освіти.

2.10. Інформація, що зазначається у документах про вищу освіту та додатках до них, формується українською та англійською мовами.

2.11. Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються закладом освіти та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання, яка зазначається у договорі (контракті), що укладається між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

2.12. Для своєчасної підготовки, оформлення та видачі документів про освіту та їх додатків призначаються відповідальні особи структурних підрозділів, які несуть повну відповідальність за:

- належне, своєчасне формування замовлення в ЄДЕБО та оформлення документів про вищу освіту та додатків до них, а також пакету документів, необхідного для комплектування особової справи випускника (навчальна картка, залікова книжка, копія диплома про освіту та додатка до нього), журналу реєстрації виданих документів про освіту (дипломів);

- внесення достовірної, актуальної та повної інформації в ЄДЕБО та додатки до дипломів про вищу освіту;

- звірку транслітерації прізвищ, імен здобувачів освіти, внесених до ЄДЕБО, їх паспортних даних тощо;

- видачу документів про вищу освіту випускникам, ведення обліку виданих документів про вищу освіту.

2.13. У документах про вищу освіту та додатках до них прізвище, ім'я громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, в ЄДЕБО.

Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземців та осіб без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, в ЄДЕБО.

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

2.14. Відповідальні особи мають надати здобувачу вищої освіти для перевірки особисту інформацію, що міститься у документі про освіту. Здобувач вищої освіти має перевірити надану особисту інформацію та затвердити особистим підписом роздруковану та зафіксовану в ЄДЕБО інформацію. Зміни по транслітерації підтверджуються копією закордонного паспорта, у разі його відсутності – за особистою заявою на ім'я ректора; зміни інших даних – копією відповідних підтверджуючих документів.

2.15. Переклад на англійську мову інформації, необхідної для формування дипломів бакалавра, магістра та додатків до них, здійснюється відділом міжнародних зв'язків. Для своєчасного оформлення документів про вищу освіту та додатків до них відповідальними особами за три місяці до початку оформлення документів про освіту передається до відділу міжнародних зв'язків вся необхідна інформація (назви освітніх програм, професійні кваліфікації, набуті компетентності тощо) для перекладу на англійську мову.

2.16. Друкування документів про вищу освіту та повністю заповнених додатків до них здійснюється Університетом або відповідними організаціями, які мають на це право.

2.17. Бланки дипломів про вищу освіту та додатків до них є документами суворої звітності. Бланк документів про вищу освіту та додатків до них мають розміри формату А4 (210×297 мм) та виготовляються на папері щільністю не менше 150 г/м².

2.18. На дипломах про вищу освіту та додатках до них не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підпису ректора або уповноваженої ним особи та печатки Університету.

2.19. У документах про вищу освіту та додатках до них передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа для проставлення апостилю та штампа консульської легалізації.

2.20. Додаток до диплома, який викладений на декількох окремих аркушах повинен бути прошитий або скріплений у спосіб, що унеможливило його роз'єднання без порушення його цілісності, та на ньому має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (або уповноваженої) особи, печатка Університету.

ІІІ. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Для видачі та обліку виданих документів про вищу освіту відповідальні особи формують Журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту за затвердженою формою.

3.2. Документи про вищу освіту видаються випускникам особисто або уповноваженим ними особам за нотаріально оформленою довіреністю відповідно до законодавства при умові пред'явлення паспорта. Видача документів про вищу освіту здійснюється деканатом, а у разі його відсутності – випусковою кафедрою та засвідчується у Журналі реєстрації виданих документів підписом осіб, що видали та отримали документ про вищу освіту.

3.3. Журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту ведеться окремо для кожного виду документа про вищу освіту: диплома бакалавра, диплома магістра.

До Журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили Університет, за роками випуску:

- реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я особи, якій видано документ про освіту та додаток до нього;
- освітня програма, здобута кваліфікація (ступінь вищої освіти, галузь знань, спеціальність, спеціалізація, присвоєна кваліфікація (у разі присвоєння));
- додаткова інформація - відмітка про відзнаку;
- серія, реєстраційний номер документа про вищу освіту (диплома);
- реєстраційний номер додатка до диплома;
- дата видачі документа про вищу освіту;
- особистий підпис випускника (або уповноваженої ним особи), що засвідчує отримання документа про освіту;
- особистий підпис особи, яка видала документ про вищу освіту.

3.4. Аркуші журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту нумеруються, прошнуровуються і скріплюються підписом ректора або уповноваженої ним особи.

3.5. Невидані випускникам протягом року документи про вищу освіту та додатки до них, а також Журнали реєстрації виданих документів про вищу освіту мають бути передані до архіву Університету.

3.6. Для отримання диплома про вищу освіту та додатка до нього, а також документів про попередню освіту випускник зобов'язаний подати заповнений обхідний лист та студентський квиток.

3.7. Відповідальні особи за підготовку, оформлення та видачу документів про вищу освіту повинні надати для формування особової справи випускника навчальну картку, залікову книжку та копії диплома про вищу освіту та додатка до нього.

3.8. Відповідальні особи за підготовку, оформлення та видачу документів про вищу освіту несуть відповідальність за своєчасність та правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів про вищу освіту, правильність заповнення та зберігання Журналів реєстрації виданих документів про освіту до моменту передачі до архіву Університету.

3.9. Облік документів про вищу освіту, що являє собою процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи про вищу освіту, відбувається в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО.

Доступ до інформації, що міститься у Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО, є безоплатним і вільним.

3.10. Інформація щодо достовірності виданого документа про вищу освіту надається фізичній особі на підставі запиту про надання інформації з Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО. Процедура перевірки документів про вищу освіту фізичними особами наступна:

– необхідно перейти за посиланням: <https://www.inforesurs.gov.ua/>;

– натиснути кнопку «Реєстри ЄДЕБО» та перейти на відповідну інтернет-сторінку, потім натиснути кнопку «Реєстр документів про освіту»;

– у формі, яка з'явиться на екрані, заповнити українською мовою обов'язкові поля (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), серію, номер та тип документа про вищу освіту тощо);

– натиснути кнопку «Отримати інформацію з Реєстру (з відображенням на екрані)» або «Отримати виписку з Реєстру (з підтвердженням накладеним КЕП)». Інформація відповідно відобразиться у вигляді інтернет-сторінки на веб-сайті Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО або виписки з Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО у вигляді файлу, що надсилається на адресу електронної пошти фізичної особи, яка зробила запит на отримання інформації.

3.11. Фізичні особи отримують доступ до інформації про документ про вищу освіту, розміщений в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО, для перевірки достовірності документа з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою Університету відповідної інформації в ЄДЕБО.

IV. ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

4.1. Дублікат документа про вищу освіту (диплома) та/або додатка до диплома виготовляється Університетом 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 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 апостилю та/або його легалізації, через втрату, знищення тощо.

4.2. Дублікат додатка до диплома може виготовлятися без обов'язкового виготовлення дублікату диплома за наявності його оригіналу.

У разі видачі дублікату диплома оригінал додатка до диплома втрачає чинність (через присвоєння дублікату диплома нового реєстраційного номеру, який зазначається і у додатку до диплома), тому рекомендується одночасне замовлення та виготовлення дублікату диплома та дублікату додатка до диплома.

4.3. Дублікати диплома та/або додатка до диплома 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 (за нотаріально завіреною довіреністю).

4.4. У заяві про видачу дублікату диплома та/або додатка до диплома 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 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 (освітньої програми);
- причина замовлення дублікату документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 4.1 цього Положення;
- відмітка про надання згоди на обробку персональних даних;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дублікату.

4.5. Дублікати документів про вищу освіту, додатків до них виготовляються Університетом за рахунок коштів фізичних осіб в усіх випадках, окрім підпункту 3 (якщо виявлена протягом року помилка допущена з вини працівника Університету) та підпункту 4 п.4.1 цього Положення.

4.6. До заяви про видачу дублікату диплома та/або додатка до диплома додаються:

- ксерокопія паспорта та закордонного паспорта;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- ксерокопія документа, що підтверджує зміну прізвища (у разі необхідності);
- ксерокопія квитанції за виготовлення дублікатів документів;

- ксерокопія диплома у разі замовлення лише дубліката додатка до диплома.

4.7. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 4.1 цього Положення до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити. У цьому разі оригінал документа має бути знищений.

4.8. У разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 4.1 цього Положення до заяви додатково додається медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

4.9. Заява про видачу дубліката диплома та/або додатка до диплома (Додаток А) має бути засвідчена підписами осіб, які дають згоду на виготовлення дубліката документа:

- декана факультету (у разі його наявності) або уповноваженою особою Університету, яка підтверджує факт видачі Університетом оригіналу документа та факт здійснення оплати за виготовлення дубліката документа;

- ректора Університету або уповноваженою ним особою.

4.10. Дублікати документів про вищу освіту та додатків до них виготовляються за формами документів відповідного ступеня, чинними на дату видачі дубліката.

4.11. Виготовлення дублікатів документів про вищу освіту здійснюється на підставі наказу ректора Університету уповноваженою (відповідальною) особою Університету.

4.12. У правому верхньому куті дубліката диплома та/або додатка до диплома, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 5 пункту 4.1, обов'язково проставляється друкарським способом відмітка «Дублікат/Duplicate».

4.13. У дублікаті додатка до диплома відтворюється інформація, отримана з одного або декількох джерел:

- архіву Університету;

- ЄДЕБО;

- залікової книжки, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми та проходження атестації;

- засвідченої в установленому порядку копії первинного додатка до диплома, дублікат якого замовляється;

- офіційного листа компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - копії первинного додатка до диплома, дублікат якого замовляється.

4.14. У разі неможливості отримання інформації у дублікаті додатку до диплома проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

4.15. У разі виготовлення дубліката диплома відповідальна особа Університету протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви про видачу дубліката документа про вищу освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру документів про вищу освіту, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

4.16. У разі виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 4.1 цього Положення за потреби відповідальна особа

Університету виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

4.17. Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа Університету, встановивши інформацію про відповідний документ та факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім'я якої необхідно виготовити дублікат документа про 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.

4.18. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, створюється Університетом на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про вищу освіту. Якщо в ЄДЕБО немає інформації щодо документа про вищу освіту, відповідальна особа Університету завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня 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).

4.19. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 4.1 цього Положення, відповідальною особою Університету завантажується сканована копія акта про знищення документа про вищу освіту.

4.20. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 6 пункту 4.1 Положення, якщо інформації про факт видачі документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа Університету завантажує у замовлення рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня 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.

4.21. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, відповідає всім встановленим вимогам, то технічним адміністратором ЄДЕБО передається Університету інформація, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, в електронній формі.

4.22. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про вищу освіту. Інформація про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО дублікату документа про вищу освіту. Первинний документ про вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не може використовуватися.

4.23. Загальний термін виготовлення дубліката документа про вищу освіту та додатка до нього має бути не більше двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

4.24. Виготовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них, а також контроль за дотриманням термінів їх виготовлення, та їх видача особам, що замовляє, здійснюється відповідальною особою Університету.

4.25. Видача дублікатів документів про вищу освіту та дублікатів додатків до них засвідчується в Журналі реєстрації виданих дублікатів документів про вищу освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала.

4.26. Роздруковані копії дублікатів документів про освіту та додатків до них вкладаються відповідальною особою Університету в особову справу випускника, що замовив відповідні дублікати.

V. АНУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ АБО ЙОГО ДУБЛІКАТІ

5.1. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО, здійснює Університетом 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 в Університеті, що припинив діяльність в результаті реорганізації або ліквідації;
- 3) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту. В цьому разі під час анулювання відповідальна особа Університету вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про вищу освіту;
- 4) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- 5) інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО. В цьому разі під час анулювання відповідальна особа Університету вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

5.2. Інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання КЕП ректором Університету (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО.

5.3. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, повертається Університетом з анульованих до попереднього стану із зазначенням інформації про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо), що підтверджується шляхом накладання КЕП відповідальної особи та ректора (або уповноваженої ним особи) Університету.

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

5.5. Документи про вищу освіту, які отримали в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО, статус «Анульовано», крім втрачених, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників Університету, у тому числі відповідальної особи Університету, яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором Університету. Один примірник акту вкладається в особову справу особи.

VI. ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧА АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ ТА ЇЇ ДУБЛІКАТУ

6.1. Академічна довідка виготовляється за формою, затвердженою наказом Міністерством освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 р. № 102, та видається:

1) особі, яка навчалася на відповідному рівні вищої освіти за освітньою програмою (спеціальністю) в Університеті та відрахована з нього з будь-яких причин до завершення навчання;

2) особі, що навчалася в Університеті, за результатами академічної мобільності.

6.2. Академічна довідка, що видається за підпунктом 1 п. 6.1 цього Положення, містить інформацію:

- про здобувача вищої освіти (прізвище, ім'я, дата народження, код карти фізичної особи в ЄДЕБО);

- про навчання (найменування та місцезнаходження закладу освіти, країна, факультет/університет, ступінь вищої освіти, освітня програма, галузь знань, спеціальність, спеціалізація, форма здобуття освіти, термін навчання, мова навчання, документ про попередню освіту тощо);

- результати навчання (назви освітніх компонентів, отримані оцінки і кількість кредитів ЄКТС тощо);

- причина відрахування та наказ про відрахування;

- посада, підпис, ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи, печатка закладу освіти;

- дата видачі, реєстраційний номер.

6.3. Академічна довідка, що видається за підпунктом 2 п.6.1 цього Положення, містить інформацію:

- про здобувача вищої освіти (прізвище, ім'я, дата народження, код карти фізичної особи в ЄДЕБО);

- про академічну мобільність (найменування та місцезнаходження закладу освіти, що направляє на академічну мобільність, країна, факультет/ університет, ступінь вищої освіти, освітня програма, галузь знань, спеціальність, спеціалізація, форма здобуття освіти, термін академічної мобільності, ім'я, прізвище та контактна інформація відповідальної особи тощо);

- результати навчання (назви освітніх компонентів, отримані оцінки і кількість кредитів ЄКТС тощо);

- посада, підпис, ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої

особи, печатка;

- дата видачі, реєстраційний номер.

6.4. Для отримання академічної довідки подається заява на ім'я ректора Університету. Формування академічної довідки здійснюється відповідальною особою Університету або деканату (за його наявності), яка несе повну відповідальність за достовірність, актуальність, правильність наведеної в ній інформації, а також повноту її заповнення та відповідність затвердженій формі.

6.5. Інформація, що зазначається у академічній довідці, формується українською та англійською мовами. Для перекладу на англійську мову інформації, що розміщується в академічній довідці, можуть залучатися працівники відділу міжнародних зв'язків.

6.6. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки під час навчання.

6.7. Особам, які відраховані з першого курсу бакалаврського (магістерського) рівня вищої освіти і не склали екзамену та заліки, видається академічна довідка із записом, що особа заліків та екзаменів не складала.

6.8. Видача академічних довідок здійснюється відповідальною особою Університету або деканату (за його наявності) та засвідчується в Журналі реєстрації виданих академічних довідок підписом особи, яка її отримала. Відповідальна особа несе відповідальність за збереження академічних довідок та оформлення журналу реєстрації виданих академічних довідок.

6.9. Оригінал академічної довідки видається особі, що її замовила, особисто за умови пред'явлення паспорта, або її представнику за нотаріально завіреною довіреністю та пред'явленням паспорта.

Копія академічної довідки вкладається в особову справу/навчальну картку особи, що замовила академічну довідку.

6.10. У разі втрати академічної довідки особа, яка навчалася в Університеті подає заяву на ім'я ректора на отримання дублікату академічної довідки. Дублікат академічної довідки виготовляється Університетом за рахунок коштів фізичних осіб.

Виготовлення дублікату академічної довідки починається після отримання на заяві резолюції ректора або уповноваженої ним особи та квитанції про сплату коштів за виготовлення дублікату документа.

6.11. Дублікат академічної довідки виготовляється із позначкою «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки. У Журналі реєстрації виданих академічних довідок ставиться позначка «Дублікат».

6.12. Бланк академічної довідки та дублікату академічної довідки має розміри формату А4 (210×297 мм) та виготовляються на папері щільністю не менше 150 г/м². На бланку академічної довідки та її дублікаті не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печатки Університету та передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка для проставлення апостилю та штампа консульської легалізації.

6.13. Академічна довідка (дублікат академічної довідки) викладена на декількох окремих аркушах повинна бути прошита або скріплена у спосіб, що унеможлиблює її роз'єднання без порушення цілісності, та на неї має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (або уповноваженої) особи, печатка Університету.

