

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
КОСІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПРИКЛАДНОГО ТА ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА
ЛЬВІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КІПДМ ЛНАМ

Галина Юрчишин **Галина ЮРЧИШИН**

«07» лютого 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ І ОБЛІКУ
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

Ухвалено Вченою радою

КІПДМ ЛНАМ

«07» лютого 2024р.

Протокол № 5

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цим Положенням встановлюється 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) в Косівському інституті прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв (далі – заклад вищої освіти).

2. Дане Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-VIII (зі змінами);
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VII (зі змінами);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020р. № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)»;
- Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти науки України від 06.03.2015р. № 249 (редакція від 02.11.2020р. № 1351);
- Наказу Міністерства освіти науки України від 25.01.2021р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, зразка академічної довідки»;
- Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018р. № 620;
- Положення про КПДМ ЛНАМ;
- Положення про організацію освітнього процесу в Косівському інституті прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ.

3. Заклад вищої освіти вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію щодо видачі та анулювання документів про вищу освіту та додатків до них в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з вимогами законодавства України.

4. Основні терміни та їх визначення:

4.1. **Виготовлення документів про вищу освіту** – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманої Інститутом 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 Положення;

4.2. **Відповідальна особа** – особа, яка є штатним працівником закладу вищої освіти, на яку відповідно до наказу директора покладені обов'язки щодо

створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Положенням, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту;

4.3. Документ про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), внесена та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09.09.2020р. № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» (далі - Перелік), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло до набрання чинності цим Положенням;

4.4. 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), внесена та сформована в ЄДЕБО згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09.09.2020р. № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» (далі - Перелік), а також інформацію про видані органом акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесена до Реєстру;

4.5. 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 Положенням;

4.6. 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 Положення;

4.7. Замовлення на формування інформації – електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) керівника;

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

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

4.10. Реєстраційний номер документа про вищу освіту (дodatка 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.

5. Документ про вищу освіту та додаток до нього європейського зразка видається особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму та пройшла підсумкову атестацію.

6. Документ про освіту та додаток до нього містять інформацію, що формується з ЄДЕБО на підставі Замовлення Закладу вищої освіти відповідно до Переліку.

7. Диплом бакалавра, магістра містить найменування документа про вищу освіту; серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в ЄДЕБО, дата його видачі; ім'я та прізвище особи, якій присвоєно ступінь; рік закінчення навчання; найменування Закладу вищої освіти, що видав документ; назва освітньої програми, кваліфікація, що складається з інформації про здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність, галузь знань, (відповідно до сертифіката або рішення про акредитацію); найменування органу, що акредитував освітню програму; найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, ім'я та прізвище керівника Закладу вищої освіти.

8. Додаток до диплома європейського зразка містить найменування документа; серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома про вищу освіту; реєстраційний номер та дата видачі додатка до диплома, інформація: про особу, якій присвоєно кваліфікацію; про присвоєну кваліфікацію, рівень кваліфікації та тривалість її здобуття; про завершену освітню програму та здобуті результати навчання; додаткова інформація, включаючи інформацію про сертифікати, рішення про акредитацію освітньої програми (дата видачі сертифіката/прийняття рішення, його реквізити та строк дії); інформація про документ про освіту, на підставі якого здійснювався вступ; засвідчення додатка до диплома; інформація про національну систему вищої освіти.

9. Акредитація освітніх програм підтверджується: сертифікатом Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти про акредитацію освітньої програми; рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти про умовну акредитацію освітньої програми.

10. Документ може мати статус:

а) первинний (оригінал) - документ, що виготовляється вперше;

б) повторний (дублікат) - 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 Положенням; дублікати документів про вищу освіту та додатки до них виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката;

в) виправлений - документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі.

11. Кожному документу про вищу освіту в ЄДЕБО присвоюється реєстраційний номер, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про

вищу освіту та складається із серії (літери та двох цифр), порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

Дипломи спеціаліста, що видаються відповідно до підпункту 1 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту”, повинні містити інформацію, передбачену для дипломів магістра.

У таких документах у рядку «ступінь вищої освіти» зазначається освітньо-кваліфікаційний рівень.

12. У дипломах бакалавра, магістра у графі “Додаткова інформація” випускникам, які мають особливі успіхи у навчанні, а також виявили себе у науковій (творчій) роботі, зазначають відомості про особливі досягнення та/або відзнаки: з відзнакою, якщо здобувач має оцінки «відмінно» не менше ніж з 75% усіх освітніх компонент навчального плану, а з решти дисциплін та інших видів роботи - оцінки «добре», склав кваліфікаційні экзамени, захистив роботу з оцінкою «відмінно».

Інформація про особливі досягнення конкретизується у додатку до диплома у п. 6.2.4 “Інформація про особливі досягнення та відзнаки”.

13. Уся інформація в документах про вищу освіту друкується українською та англійською мовами.

Відповідальна особа несе персональну відповідальність за достовірність україномовного варіанту інформації, що друкується в дипломі та додатку до нього.

Для перекладу інформації англійською мовою використовується транслітерація відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 р. № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» (із змінами).

II. ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

1. Дипломи про вищу освіту та додатки до диплома виготовляються поліграфічним способом.

2. Дипломи, додатки заповнюють двома мовами (українською та англійською).

3. У дипломах, додатках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України.

Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

4. Керівник закладу вищої освіти підписує дипломи, додатки власноруч, із зазначенням імені, прізвища особи.

Керівник своїм наказом може доручити підписувати додатки до диплома заступнику з навчальної роботи, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім процесом, із зазначенням імені, прізвища його особи.

Не допускається під час підписання дипломів, додатків ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

Додавання до найменування посади керівника слів "Виконувач обов'язків" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

Підписи мають бути засвідчені відбитком печатки закладу вищої освіти.

На бланках дипломів, додатків не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток закладу вищої освіти.

ІІІ. ПІДГОТОВКА ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКІВ ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКА ДО НЬОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА

1. Виготовлення документів про вищу освіту розпочинається з формування інформаційної бази та створення Замовлення на формування інформації (далі - Замовлення).

З метою своєчасного створення інформаційної бази для заповнення бланків дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка навчальний відділ готує необхідну інформацію стосовно здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за 2 місяці до дати випуску для систематизації та перевірки в ЄДЕБО.

2. У документах про вищу освіту та додатках до них прізвище та ім'я громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України.

Для перекладу прізвищ та імен з української мови використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 р. № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» (із змінами) або дані закордонних паспортів випускників.

Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним під підпис.

3. На основі створеної інформаційної бази (українсько-англійський варіант) відповідальна особа навчального відділу створює Замовлення на формування інформації для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення закладу вищої освіти, у межах ліцензованого обсягу, встановленого для закладу вищої освіти відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

4. 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, створює заклад вищої освіти за умови успішного складення такого іспиту.

5. З метою уникнення технічних помилок під час друкування документів про вищу освіту відповідальна особа після створення інформаційної бази надсилає випускникові електронний варіант цих документів.

Після перевірки документів випускник заповнює і підписує Анкету, чим і підтверджує правильність надісланої інформації або вказує на виявлені помилки, які потрібно усунути.

6. Після присвоєння в ЄДЕБО номерів дипломам випускників відповідальна особа навчального відділу доповнює цими відомостями попередньо створену інформаційну базу для виготовлення дипломів про вищу освіту та додатків європейського зразка і передає Видавцеві (установі, яка буде виготовляти документи) для створення макету та підготовку до друку.

IV. ЗАМОВЛЕННЯ ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА

1. Виготовлення документів про вищу освіту здійснюється у Видавця на основі укладеної двосторонньої угоди.

2. Завідувач навчального відділу отримує у Видавця виготовлені дипломи про вищу освіту та додатки до них європейського зразка, підписує їх у керівника закладу вищої освіти, засвідчує підпис печаткою закладу вищої освіти.

Копії дипломів і додатків до них передаються в архів у сформованих належним чином особових справах випускників.

V. ОБЛІК ТА ВИДАЧА ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА

1. Облік і видача дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка фіксується в «Журналі реєстрації виданих дипломів».

Працівник, який веде «Журнал реєстрації виданих дипломів», несе персональну відповідальність за правильність видачі дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Не пізніше ніж через 30 днів після дати реєстрації наказу керівника закладу вищої освіти про випуск і присвоєння кваліфікації випускникам, які виконали всі вимоги освітньої програми та були атестовані рішенням Державної кваліфікаційної комісії, видається диплом про вищу освіту і додаток до нього європейського зразка .

3. Отримання документів про вищу освіту випускниками здійснюється власноручно.

За потреби документи про освіту можуть бути видані особі, на яку оформлено нотаріальну довіреність від випускника.

4. Для отримання документів про вищу освіту, випускники зобов'язані подати заповнені обхідні листи, залікові книжки в навчальний відділ, після чого працівник навчального відділу підшиває обхідні листи до особової справи.

5. Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО, відбувається, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 2) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- 3) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- 4) інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

6. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, здійснюється закладом вищої 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 відповідно до цього Положення або після виправлення закладом освіти помилки в ЄДЕБО.

VI. ПОВТОРНЕ ВИГОТОВЛЕННЯ ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКА ДО НЬОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА

1. Повторне виготовлення (дублікат) документа про вищу освіту та додатка до нього європейського зразка здійснюється закладом вищої 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, встановленій 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;
- 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 Інституту.

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 вищої освіти, що видав документ про вищу освіту.

У заяві про видачу дубліката зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові, дата народження;
- серія, 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 вищої 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 розділу VI цього Положення;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

До заяви додаються:

- згода на обробку персональних даних;
- оригінал (у разі замовлення дубліката або копія втраченого документа про освіту (за наявності);
- довідка з органів внутрішніх справ (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту) або органів Державної служби України з надзвичайних ситуацій (у разі пожежі);
- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначені назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом та визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на повторне виготовлення (дублікат) документа про освіту та/або його додатка;
- довідка архівного відділу.

3. У випадку замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 1 розділу VI цього Положення, до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у випадку замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 1 розділу VI цього Положення - додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

Заява обов'язково візується керівником закладу вищої освіти, після чого готується наказ про видачу дублікатів диплома про вищу освіту та додатка до нього європейського зразка.

4. Відповідальна особа навчального відділу протягом трьох робочих днів з дня надходження до закладу вищої освіти заяви про видачу дубліката отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У випадку виготовлення дублікату документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 1 розділу VI цього Положення, за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

5. Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа навчального відділу, 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.

6. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, створюється 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 навчального відділу 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).

7. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 1 розділу VI цього Положення, завантажується сканована копія акта про знищення документа про вищу освіту.

8. У випадку створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 6 пункту 1 розділу VI цього Положення, якщо інформації про факт видачі документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа навчального відділу 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.

9. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його оброблення є передання технічним адміністратором ЄДЕБО закладу вищої освіти інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, в електронній формі, у 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.

10. Якщо заклад вищої освіти замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, для виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 пункту 1 розділу VI цього Положення, за потреби та після виправлення закладом вищої освіти помилок в інформації про первинний документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

11. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, зазначається найменування, яке мав заклад вищої освіти на дату закінчення його випускником.

При цьому підписантом дубліката документа про вищу освіту зазначається керівник закладу вищої освіти.

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 дубліката документа про вищу освіту.

Первинний документ про вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

12. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі.

У дублікатах же, що виготовляються відповідно до підпунктів 2-6 пункту 1 розділу VI цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

13. Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дубліката диплома та додатка має бути заповненим.

У дублікаті диплома, додатка відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі.

У полях дубліката диплома, додатка, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: "XXXXXX", або робиться запис: "Інформація відсутня у первинному документі".

У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка "Інформація недоступна у зв'язку з ...".

14. Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом "Диплом з відзнакою" в полі "Додаткова інформація".

15. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел: архів Інституту;

ЄДЕБО; індивідуальний навчальний план (залікова книжка), у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми 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 копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У верхньому правому куті документа робиться позначка «Дублікат» українською та англійською мовами і виготовляється він за формою, чинною на дату видачі дубліката.

16. Повторне виготовлення диплома та додатка до нього здійснюється впродовж 20 робочих днів з дня звернення власника втрачених чи пошкоджених документів та подання ним усієї необхідної інформації.

Процедура обліку, видачі та зберігання повторних документів про вищу освіту така ж, як і первинних, у «Журнал реєстрації виданих дипломів» вносяться їх нові серія та номер, а копія вкладається до особової справи випускника.

Витрати на повторне виготовлення документів про освіту покриває той, з чийої вини сталася помилка чи втрачено (пошкоджено) їх.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

Завідувач навчального відділу

Юрисконсульт



Вікторія ДУТКА

Світлана БУРДЯК

Світлана САБАДАШ-МИЦЬО

Зразок заяви на виготовлення дубліката диплома про вищу освіту та додатка до нього у зв'язку з втратою оригіналу

Директорові КІПДМ ЛНАМ
проф. Юрчишин Г.М.
випускника _____року

(назва курсу, кафедри)

денної (заочної) форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:
Номер контактного телефону:

ЗАЯВА

Прошу видати мені дублікат диплома та додатку до диплома за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” (“молодший спеціаліст”, “спеціаліст”, “магістр”) за спеціальністю “_____” денної (заочної) форми навчання, у зв'язку з втратою оригіналу, на прізвище _____ . Диплом та додаток до нього прошу виготовити за мій рахунок.

дата

підпис

До заяви додаються:

Довідка з поліції

Оголошення в газеті

Копія диплома про вищу освіту (за наявності)

Копія додатка до диплома про вищу освіту (за наявності)

Копія попереднього документа про освіту, на основі якого відбувався вступ

Копія паспорта (1,2 сторінки)

Копія ідентифікаційного коду

Копія закордонного паспорта

Копія документа про зміну прізвища (додається, коли відмінні прізвище в дипломі та паспорті)

Квитанція про оплату

Зразок заяви на виготовлення дубліката диплома про вищу освіту та додатка до нього у зв'язку з помилкою в оригіналі або значним пошкодженням оригіналу

	Директорові КІПДМ ЛНАМ проф. Юрчишин Г.М. випускника _____ року _____ (назва курсу, кафедри) денної (заочної) форми навчання _____ (прізвище, ім'я, по батькові) Адреса: Номер контактного телефону:
--	---

ЗАЯВА

Прошу видати мені дублікат диплома та додатку до диплома за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” (“молодший спеціаліст”, “спеціаліст”, “магістр”) за спеціальністю “_____” денної (заочної) форми навчання, у зв'язку з помилкою в оригіналі (значним пошкодженням оригіналу), на прізвище _____ .
Диплом та додаток до нього прошу виготовити за мій рахунок.

Дата	підпис
------	--------

До заяви додаються:

Оригінал диплома про вищу освіту
Оригінал додатка до диплома про вищу освіту
Копія попереднього документа про освіту, на основі якого відбувався вступ
Копія паспорта (1,2 сторінки)
Копія ідентифікаційного коду
Копія закордонного паспорта
Копія документа про зміну прізвища (додається, коли відмінні прізвище в дипломі та паспорті)
Квитанція про оплату