

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ,
ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ,
ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ ЄВРОПЕЙСЬКОГО
ЗРАЗКА, АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК
у ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

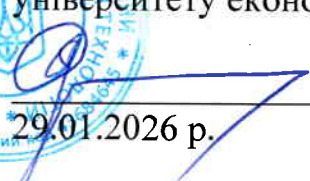
ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій

протокол від 29.01.2026 р. №8



Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій

 В.ОРЛОВ

29.01.2026 р.

Введено в дію наказом

від 29.01.2026 р. № 15 _____

Кривий Ріг
2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене відповідно до:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 №811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 №55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею»;
- 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 №249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016р. №1280);
- Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам вищих навчальних закладів, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №655 від 28.05.2014р (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22.09.2015р. №964);
- наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021р. №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 21.06.2023р. №775 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти»;
- Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021р. №164.

1.2. Положення визначає механізм замовлення, виготовлення, видачі документів про вищу освіту, додатка до них за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю), академічних довідок, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Державним університетом економіки і технологій (далі – Університет).

2. ТЕРМІНИ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ У ПОЛОЖЕННІ

2.1. Виготовлення документів про вищу освіту – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманій Університетом з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр).

2.2. Відповідальна особа – особа Університету, яка є штатним працівником Університету, на яку відповідно до наказу ректора Університету покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту.

2.3. 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 Університетом) та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (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 до Реєстру.

2.4. Документ про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена Університетом) 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 до Реєстру про здобуті особою ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму, або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України.

2.5. Дублікат додатка до диплома – другий або наступний примірник додатка до документа про вищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Положення.

2.6. 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.

2.7. Замовлення на формування інформації – електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) цієї особи та ректора Університету (або уповноваженої ним особи).

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

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

2.10. 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.

2.11. Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного освітнього ступеня і кваліфікації.

2.12. Академічна довідка – документ встановленого зразка, що видається особі, відрахованій з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, який містить загальну інформацію (відомості) про здобувача вищої освіти та результати його навчання.

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

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

3.2. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (обов'язково: документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/або документ, що

посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП)) 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.

3.4. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам «Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка», результатом його обробки є надання Університету можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі.

3.5. Відповідальна особа вносить інформацію про документ у Реєстр не раніше дати видачі, зазначеної у журналі реєстрації виданих дипломів. Фізичні та юридичні особи отримують доступ до інформації про Документ про вищу освіту для перевірки достовірності, починаючи з дати внесення його до Реєстру.

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

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

- особа не пройшла атестацію здобувачів;
- особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- особа не отримала документ про вищу освіту в Університеті, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;
- набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

4.2. 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 ректором Університету (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

4.3. 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 Університету (або уповноваженої ним особи). Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.

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

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

- втрати, викрадення документа про вищу освіту;
- пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності

інформації;

- якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
- 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.

5.2. 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 Університету, що видав документ про вищу освіту, або в інших випадках передбачених чинним законодавством. У заяві про видачу дубліката зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- 2) 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;
- 3) реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП);
- 4) місце проживання, телефон (за наявності) особи, випускника;
- 5) найменування закладу освіти та рік закінчення;
- 6) здобутий освітній ступінь;
- 7) найменування спеціальності, спеціалізації, освітньої програми, кваліфікації (у деяких випадках – напряму підготовки);
- 8) причина неотримання документа про освіту;
- 9) інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про освіту.

5.3. До заяви додається:

- копія паспорта (1,2 сторінки) або ID картки);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (РНОКПП);
- копія свідоцтва про шлюб (за необхідності);
- згода на обробку персональних даних;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дублікату диплома та/або додатка.

5.4. Відповідальна особа Університету протягом двадцяти робочих днів з дня надходження до закладу освіти заяви про видачу дублікату документа про вищу освіту отримує з архіву Університету та ЄДЕБО інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

5.5. 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.

5.6. 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 дублікату з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат» (українською та

англійською мовами).

5.7. У дублікаті відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ім'я керівника вищого навчального закладу на момент видачі.

5.8. Дублікат документу про вищу освіту, містить новий реєстраційний номер, документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дублікату документа про вищу освіту. Первинний документ про вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

5.9. Облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту, здійснюється в Реєстрі документів про освіту.

5.10. Дублікат додатка до документа про вищу освіту виготовляє Університет у разі:

- виготовлення дублікату диплома про вищу освіту;
- втрати, викрадення додатка;
- пошкодження додатка до документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

5.11. У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

5.12. Покриття витрат на повторне виготовлення дублікатів документів про вищу освіти та додатків до них несе заявник.

5.13. Додаток, що містить два і більше окремі аркуші прошивається або скріплюється у спосіб, що унеможливує роз'єднання його аркушів без порушення їхньої цілісності. Кількість прошитих (скріплених) та пронумерованих аркушів зазначається на додатку, засвідчується підписом ректора/ проректора та відбитком гербової печатки Університету.

5.14. Документи (дублікати документів) про вищу освіту та додатки до них видаються здобувачу/ заявнику особисто при наявності документа, що засвідчує особу, або ж іншій особі при наявності нотаріально завіреного доручення та документа, що засвідчує особу. Документи поштою не пересилаються.

6. ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

6.1. Здобувачу, який відрахований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, в якій зазначається загальна інформація про здобувача вищої освіти, інформація про освітні компоненти, які здобувач вищої освіти вивчав у відповідних семестрах і проставляється відмітка про їх успішне або неуспішне завершення.

6.2. Академічна довідка формується українською та англійською мовами. В разі наявності в академічній довідці будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

6.3. Академічна довідка, що містить два і більше окремі аркуші прошивається або скріплюється у спосіб, що унеможливує роз'єднання аркушів академічної довідки без порушення їхньої цілісності. Кількість прошитих (скріплених) та пронумерованих аркушів зазначається на академічній довідці, засвідчується підписом ректора/ проректора та відбитком гербової печатки Університету.

6.4. Академічні довідки реєструються в журналі реєстрації видачі академічних довідок.

6.5. Академічна довідка (оригінал) видається здобувачу/заявнику особисто при наявності документа, що засвідчує особу, або ж іншій особі при наявності нотаріально завіреного доручення та документа, що засвідчує особу.

6.6. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на

чис ім'я була видана академічна довідка, видається дублікат довідки на підставі заяви. При цьому, у правому верхньому куті дубліката академічної довідки, Університет проставляє відмітку «Дублікат» (українською та англійською мовами). Факт видачі дублікату фіксується в журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат».

6.7. Покриття витрат на повторне виготовлення академічної довідки несе заявник.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення розглядається та затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом Ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

7.3. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

Завідувач Центру ЄДЕБО
та моніторингу освітнього процесу

Олена ЛІСКЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО на засіданні науково-методичної ради 26.01.2026 (протокол № 8)

Голова науково-методичної ради,
директор Навчально-наукового
юридичного інституту

Р. ДУТЧАК

Начальник юридичного відділу

О. СЛІСАРЕНКО

Історія документа

Дата події	Назва події
29.01.2026 р.	Протокол ВР від 29.01.2026 №8, наказ від 29ю01ю2026 №15