

Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової  
адміністрації  
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія  
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні Вченої ради  
протокол № 4 від 30.04. 2025 р.  
Голова Микола КУРАЧ



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок замовлення, видачі та обліку  
документів про вищу освіту в Кременецькій  
обласній гуманітарно-педагогічній академії  
ім. Тараса Шевченка

ПОГОДЖЕНО  
Голова студентського  
самоврядування  
Олександр СИЧОВ  
«30» 04 2025 р.

Голова профспілкової організації  
студентів Вікторія КАМІНСЬКА  
«30» 04 2025 р.

Кременець – 2025

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови КМУ від 09.09.2020 р. № 811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)» (зі змінами та доповненнями), наказу МОН України № 701 від 22.06.2016 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525», 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 року № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.11.2020 року № 1351), наказу МОН України від 06.03.2015 року № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2021 року № 204) «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка», наказу Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021 № 164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» та визначає процедуру замовлення, підготовки, виготовлення, видачі документів про вищу освіту в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія).

1.2. У Положенні вживаються такі терміни:

– документ про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою спеціальність та спеціалізацію;

– додаток до документа про вищу освіту європейського зразка – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід’ємною частиною документа про освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу;

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

– замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі – Замовлення) – електронний документ, створений (сформований) Академією в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений в ЄДЕБО;

– відповідальна особа Академії за створення (формування) Замовлень та внесення їх до ЄДЕБО (далі – відповідальна особа) – особа, яка є штатним працівником Академії, і на яку, відповідно до наказу ректора Академії, покладені обов’язки щодо створення (формування) замовлень та внесення їх до ЄДЕБО.

1.3. Документ про вищу освіту та додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) видається особі, яка успішно виконала акредитовану освітньо-професійну програму та склала підсумкову атестацію.

1.4. Документ про вищу освіту та додаток до нього видається Академією за формою, затвердженою в установленому порядку.

1.5. Академією видаються такі документи про вищу освіту:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою.

1.6. Документи про освіту виготовляють на бланках, зразки яких затверджено рішенням вченої ради Академії і які відповідають чинній нормативно-правовій базі.

1.7. Документ про вищу освіту та додаток до нього містять інформацію, що формується з ЄДЕБО на підставі замовлення Академії:

- 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, предметну спеціальність або спеціалізацію (у разі наявності) відповідно до сертифіката про акредитацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння);
- найменування органу, що акредитував освітню програму;
- найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, ім'я та прізвище ректора або іншої уповноваженої особи Академії;
- за потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.

1.8. 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. Процедура повторного замовлення відбувається із присвоєнням документу нового номера в базі ЄДЕБО та анулюванням попереднього. Повторний документ вважається дублікатом попереднього документа про вищу освіту.

1.9. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє заклад 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 (зразку), встановленій (встановленому) 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 закладу освіти.

1.10. Дублікати документів про вищу освіту та додатки до них виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката. Якщо інше не передбачено формою, кожен пункт форми дубліката диплома та додатка до нього має бути заповненим.

У полях дубліката диплома, додатка до нього, 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....».

1.11. Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом «Диплом з відзнакою» в полі «Додаткова інформація».

1.12. Замість диплома про вищу освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста. Документ про вищу освіту, який виготовлявся починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, зміни статі особи, на ім'я якої видано документ про вищу освіту.

1.13. У документі про вищу освіту, виготовленому повторно (дублікаті) відтворюється назва, яку мав навчальний заклад на дату його закінчення випускником. Печатка, посада

керівника навчального закладу, його підпис, прізвище та ім'я (або ініціал імені) на Дипломі відтворюються чинні на момент видачі дубліката документа про освіту.

1.14. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту здійснюється Академією за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась в первинному документі про вищу освіту.

У разі повторного виготовлення пошкодженого документа про вищу освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про вищу освіту. У заяві про видачу дубліката зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; назва навчального закладу та дата його закінчення; назва документа, який втрачено або пошкоджено; причини втрати або пошкодження документа; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

Заява візується юрисконсультом і бухгалтерією (після відповідної оплати) та подається до відділу кадрів, який формує наказ про видачу дублікату (повторного) документа про вищу освіту.

1.15. Відповідальна особа навчального закладу, що отримала заяву про видачу дубліката документа про вищу освіту, протягом трьох робочих днів формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту. У замовленні на виготовлення дубліката зазначаються найменування навчального закладу та рік його закінчення випускником.

1.16. У правому верхньому куті дубліката документа про вищу освіту, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 5 пункту 1.9 розділу I, проставляється друкарським способом відмітка «Дублікат/Duplicate».

1.17. Відомості про видачу дубліката диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту вносяться до журналу обліку виданих дублікатів документів про освіту із зазначенням порядкового номера; прізвища, ім'я, по батькові випускника; спеціальності; рівня вищої освіти; років навчання; форми навчання; типу документа; дати і номеру наказу про видачу дубліката документа; серії, номеру, дати видачі дубліката документа; попереднього реєстраційного номера документа; примітки; підпису отримувача та дати. Копії повторно виданих документів про вищу освіту вкладаються до відповідних особових справ випускників.

1.18. Покриття витрат на повторне виготовлення документів про освіту несе заявник.

1.19. Оригінал документа про вищу освіту, що додається до заяви про повторну видачу документа про вищу освіту, підлягає знищенню упродовж трьох робочих днів комісією у складі не менше трьох штатних працівників Академії, в тому числі відповідальної особи за формування Замовлень, яка складає акт знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором Академії.

1.20. Виготовлення та видача документів про вищу освіту, які виготовлені повторно, здійснюється впродовж двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

## **2. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ПІДГОТОВКИ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ**

2.1. Відповідальність за процедуру підготовки та виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них несуть декани факультетів.

2.2. Декани факультетів формують замовлення на отримання інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

2.3. Відповідальна особа Академії за використання електронного цифрового підпису (далі – Відповідальна особа) формує пакет замовлення та накладає електронні цифрові підписи ректора Академії та електронну печатку Академії для подальшого оброблення замовлень та отримання номерів для дипломів.

2.4. Після верифікації замовлення та присвоєння реєстраційних номерів документам про вищу освіту Відповідальна особа передає електронні дані виконавцю для виготовлення дипломів про вищу освіту та додатків до них поліграфічним способом відповідно до укладених договорів.

2.5. Відповідальна особа згідно з дорученням забирає у виконавця виготовлені дипломи про освіту та додатки до них.

2.6. Виготовлені дипломи передаються згідно з актом у відділ кадрів Академії.

2.7. Організацію роботи щодо видачі дипломів про вищу освіту та додатків до них випускникам Академії забезпечують декани факультетів та відповідальна особа відділу кадрів. Видачу дипломів про вищу освіту та додатків до них засвідчує посадова особа, яка їх видала.

Адміністратор ЄДЕБО та відповідальна особа відділу кадрів ведуть журнали реєстрації виданих дипломів про вищу освіту та додатків до них, що формуються та роздруковуються з ЄДЕБО. Журнал реєстрації виданих дипломів про вищу освіту та додатків до них прошивається, його сторінки нумеруються та скріплюються печаткою Академії.

2.8. Декани факультетів попереджують (під особистий підпис) здобувачів освіти про те, що неoderжані документи про освіту після 3-х місяців з дня видачі дипломів будуть анульовані. Відповідальна особа відділу кадрів видає документи про освіту випускникам особисто (або за довіреністю) під розпис у журналі реєстрації видачі; надає дані щодо знищення неoderжаних документів про освіту декану та адміністратору ЄДЕБО.

### **3.ОСОБЛИВОСТІ ДРУКУ ТА ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ**

3.1. Бланки дипломів про вищу освіту мають розміри не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м-2.

Бланки додатків до диплома мають формат А4 (210х297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м<sup>2</sup>. Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом із розміром не менше ніж 9 пт.

3.2. Зразки (дизайн, зміст тощо) бланків дипломів, додатків до них і (за необхідності) технологію захисту цих документів затверджуються рішенням Вченої ради Академії.

3.3. Дипломи, додатки до них заповнюються двома мовами (українською та англійською). Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється Академією.

У дипломах, додатках до них 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 зі здобувачем до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках до них, в ЄДЕБО.

3.4. Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщується лише з лицьового боку бланка диплома та відтворюється друкарським способом.

3.5. При оформленні дипломів, додатків до них враховуються Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 року № 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472, зокрема:

- зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і має бути вільним від змістовної інформації;
- у бланках додатків до дипломів необхідно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;
- у бланках дипломів, додатків до них не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);
- бланки дипломів, додатків до них не ламінуються;

- у разі якщо додатки до дипломів викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило б їх роз'єднання без порушення їх цілісності; на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку Академії;

- на бланках дипломів, додатків до них не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підпису ректора та печатки.

3.6. Ректор або інша уповноважена особа Академії підписує дипломи, додатки до них власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом, додаток до нього. Не допускається під час підписання дипломів, додатків до них 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.

3.7. Інформація, зазначена в дипломі, додатку до нього, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

#### **4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту у Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка розглядає та затверджує Вчена рада Академії. Положення вводиться в дію наказом ректора Академії.

4.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись відповідно до рішення Вченої ради Академії, введеного в дію наказом ректора.

4.3. Положення та/або зміни до нього оприлюднюються на офіційному вебсайті Академії.