

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ОНАХТ

від 06.11.2018 р. протокол № 3.

введено в дію наказом ректора  
ОНАХТ від 06.11.2018 р. № 411-01  
«Про введення в дію Положення  
про порядок замовлення,  
виготовлення та обліку видачі  
документів про вищу освіту  
державного зразка та додатків до  
документів про вищу освіту  
державного зразка, дублікатів  
документів про вищу освіту  
державного зразка, дублікатів  
додатків до документів про вищу  
освіту державного зразка»

### ПОЛОЖЕННЯ

#### **ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА, ДОДАТКІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА, ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА, ДУБЛІКАТІВ ДОДАТКІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА**

##### **1. Загальні положення**

1.1. Цим Положенням встановлюється порядок замовлення, виготовлення та обліку видачі документів про вищу освіту державного зразка (далі – документи про вищу освіту), додатків до документів про вищу освіту державного зразка, дублікатів документів про вищу освіту державного зразка, дублікатів додатків до документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними підзаконними нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади і видаються Одеською національною академією харчових технологій (далі – ОНАХТ).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (із змінами), наказів Міністерства освіти науки України від 06.03.2015 р. № 249 «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 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (із змінами); від 16.02.2018 р. № 160 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти»; Статуту ОНАХТ, Положення про організацію освітнього процесу тощо.

1.3. ОНАХТ 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.

1.4. Основні терміни та їх визначення:

1.4.1. Відповідальна особа (особи) ОНАХТ за створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них і внесення замовлень до ЄДЕБО (далі – Оператор ЄДЕБО) – особа, яка є штатним працівником ОНАХТ, і на яку відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них і внесення замовлень до ЄДЕБО.

1.4.2. Відповідальна особа (особи) навчального відділу ОНАХТ за замовлення, отримання та облік видачі документів про вищу освіту та додатків до них (далі – відповідальна особа навчального відділу) – особа, яка є штатним працівником та входить за посадою до навчального відділу ОНАХТ, і на яку відповідно до розпорядження начальника навчального відділу покладені обов'язки щодо замовлення та отримання документів про вищу освіту та бланків додатків до документів про вищу освіту, складання графіку підписання документів про вищу освіту та додатків до них, перевірку інформації, що відтворена в документах про вищу освіту та додатках до них, візування копій документів про вищу освіту та додатків до них та облік видачі документів про вищу освіту та додатків до них.

1.4.3. Відповідальна особа (особи) деканату (коледжу) ОНАХТ за зміст інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, виготовлення додатків до документів про вищу освіту, а також облік видачі здобувачам освіти таких документів (далі – відповідальна особа деканату (коледжу)) – особа, яка є штатним працівником деканату (коледжу) ОНАХТ, і на яку відповідно до розпорядження декана факультету (директора коледжу) покладені обов'язки щодо перевірки змісту інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, виготовлення додатків до документів про вищу освіту, а також обліку видачі здобувачам освіти таких документів.

1.4.4. Документ про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів від 31.03.2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)

державного зразка» (із змінами), та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію (у деяких випадках – напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію).

1.4.5. Додаток до документа про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої спеціальності та кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід’ємною частиною документа про вищу освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснене та завершене учасником освітнього процесу.

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

1.4.7. Підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (далі – Підтвердження), – документ, створений (сформований) Оператором ЄДЕБО, що підтверджує достовірність і актуальність відомостей про здобувачів освіти, внесених у ЄДЕБО.

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

1.4.9. Номер реєстрації документа про вищу освіту в журналі реєстрації виданих дипломів – це унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у журналі реєстрації виданих дипломів і містить дві групи цифр, що складаються із цифрового позначення року видачі (чотири цифри) та порядкового номера документа про вищу освіту у журналі реєстрації виданих дипломів.

1.4.10. Журнал реєстрації виданих дипломів – сформований відповідно до наказу Міністерства освіти і науки від 16.02.2018 р. № 160 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти» документ, сторінки якого нумеруються та прошиваються. Використовується для обліку видачі документів про вищу освіту та додатків до них. Ведеться відповідальною особою деканату (коледжу). У журнал вноситься інформація про здобувачів освіти, які закінчили ОНАХТ, за роками випуску із зазначенням номера реєстрації, дати видачі, серій та номерів документів про вищу освіту і додатків до них, назви спеціальності та кваліфікації; факт видачі засвідчується підписами особи, що видала, та особи, яка отримала, із зазначенням фактичної дати видачі біля підписів.

1.5. Положення поширюється на документи про вищу освіту та додатки до них, що видаються на замовлення ОНАХТ поліграфічним способом:

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- диплом молодшого бакалавра;
- диплом молодшого бакалавра з відзнакою;

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;

1.6. Документи про вищу освіту мають статус:

а) первинний – документи про вищу освіту та додатки до них, що виготовляються вперше;

б) дублікат – документи про вищу освіту та додатки до них, що виготовляються повторно через втрату, значне пошкодження або наявність помилок у первинних документах відповідно до 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 р. № 249 (із змінами).

1.7. Документи про вищу освіту та додатки до них замовляються і видаються випускникам ОНАХТ, які виконали в повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.8. Документи про вищу освіту, що видаються ОНАХТ, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 31.03.2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (із змінами); заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.9. Додаток до документу про вищу освіту без документа про вищу освіту недійсний.

1.10. Документи про вищу освіту містять оригінали підпису ректора ОНАХТ (або уповноваженої особи) та гербової печатки ОНАХТ.

## **2. Порядок замовлення документів про вищу освіту державного зразка**

2.1. На початку навчального року (вересень поточного року) декани факультетів подають на погодження до навчального відділу ОНАХТ зміст кваліфікацій, які будуть відображатися в документах про вищу освіту та додатках до них. Навчальний відділ готує проект наказу ОНАХТ про визначення кваліфікацій в документах про вищу освіту випускників ОНАХТ.

2.2. Для своєчасного виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них начальник навчального відділу готує проект відповідного розпорядження за підписом проректора з НП та НР.

2.3. Декани (завідувачі відділень) готують і подають Оператору ЄДЕБО списки випускників разом з копіями їх паспортів та карток платників податків не пізніше ніж за 3 місяці до завершення навчання здобувачами вищої освіти.

2.4. Списки випускників разом з копіями їх паспортів та карток платників податків обробляються Оператором ЄДЕБО по кожному

факультету (відділенню) вносяться та перевіряються (у разі розбіжностей здійснюють корегування даних).

2.5. Оператор ЄДЕБО не пізніше ніж за 2 місяці до завершення навчання здобувачами вищої освіти формує та передає в деканати (відділення) в електронній формі попередні Підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту.

2.6. Попередні Підтвердження роздруковуються деканатом (відділенням) для остаточної перевірки та уточнення даних.

2.7. У документах про вищу освіту та додатках до них прізвище, ім'я та по батькові 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. Прізвище та ім'я іноземного громадянина або особи без громадянства англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземного громадянина та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними з перекладу першої сторінки закордонного паспорта (прізвище, ім'я) українською мовою, легалізованого у встановленому державними органами України порядку, якщо інше не передбачене міжнародними договорами України, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними під підпис.

2.8. Попередні Підтвердження підписуються у випускників та подаються за підписом декана (завідувача відділенням) Оператору ЄДЕБО з виправленнями, які мають бути документально підтверджені, не пізніше ніж за 6 тижнів до завершення навчання здобувачами вищої освіти.

2.9. Оператор ЄДЕБО не пізніше як за 1 місяць до дати завершення навчання здобувачами вищої освіти роздруковує остаточні Підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, підписує Підтвердження у деканів (завідувачів відділенням) та начальника навчального відділу ОНАХТ (директора коледжу). Підписані Підтвердження зберігаються у навчальному відділі ОНАХТ (директора коледжу).

2.10. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них несуть декани (директори коледжів) та відповідальні особи деканатів (коледжів).

2.11. Оператор ЄДЕБО не раніше як за 30 календарних днів до дати завершення навчання здобувачами вищої освіти проводить в ЄДЕБО процедуру:

2.11.1. переведення Замовлень у вкладку «Перевірений»;

2.11.2. накладає електронний цифровий підпис відповідальної особи на замовлення. Після успішного підписання, Замовлення відображається у вкладці «Підписаний відповідальною особою» вже з присвоєними документам про вищу освіту реєстраційними номерами;

2.11.3. накладає на Замовлення електронний цифровий підпис ректора

ОНАХТ та Печатку ОНАХТ;

2.11.4. Замовлення із вкладки «В роботі» вивантажуються у форматі \*.xml та невідкладно передаються до відповідальної особи навчального відділу (коледжу). Формується електронний журнал реєстрації виданих дипломів.

### **3. Порядок виготовлення документів про вищу освіту державного зразка**

3.1. Відповідальна особа навчального відділу (коледжу), після отримання від Оператора ЄДЕБО електронної бази Замовлення, невідкладно передає її для поліграфічного відтворення у поліграфію згідно укладених договорів.

3.2. Відповідальною особою навчального відділу (коледжу) не пізніше ніж за 1 тиждень до отримання документів про вищу освіту з поліграфії складається графік підписання документів про вищу освіту та додатків до них, який погоджує начальник навчального відділу ОНАХТ та декани факультетів (директора коледжів). Контролює графік підписання документів про вищу освіту та додатків до них начальник навчального відділу ОНАХТ.

3.3. Відповідальна особа навчального відділу (коледжу) отримує від поліграфії документи про вищу освіту згідно з приходним документом (накладною) та невідкладно передає документи про вищу освіту на склад ОНАХТ (коледжу) про що також негайно інформує деканати (відділення).

3.4. На протязі трьох робочих днів з дня отримання документів про вищу освіту відповідальні особи деканатів (коледжів) отримують документи про вищу освіту зі складу ОНАХТ (коледжу) згідно з вимогою, формують копії отриманих документів про вищу освіту, проставляють на копіях документів про вищу освіту номер реєстрації згідно журналу реєстрації виданих дипломів та візують копії документів про вищу освіту у декана (директора коледжу).

3.5. Після цього копії документів про вищу освіту відповідальними особами деканатів (коледжів) надаються на візування до навчального відділу ОНАХТ. Відповідальна особа навчального відділу та начальник навчального відділу ОНАХТ візують та невідкладно передають на візування проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи копії документів про вищу освіту разом із проектами наказів про завершення навчання.

3.6. Документи про вищу освіту та завізовані копії відповідальними особами деканату (коледжу) передаються на підпис ректору ОНАХТ. Підписані документи про вищу освіту та їх копії скріплюються печаткою ОНАХТ, після чого віддаються деканатам (коледжам).

3.7. Копії документів про вищу освіту та додатків до них випускників відповідальними особами деканатів (коледжів) передаються до відділу кадрів ОНАХТ (коледжу), де вкладаються до відповідних особових справ випускників.

3.8. Номери документів про вищу освіту повинні бути анульовані у випадку:

- 3.8.1. набрання законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- 3.8.2. особа не пройшла атестацію здобувача вищої освіти;
- 3.8.3. особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі про вищу освіту;
- 3.8.4. особа не отримала документ про вищу освіту у закладі вищої освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;
- 3.8.5 особа одержує дублікат документа про вищу освіту відповідно до розділу 6 цього Положення.

#### **4. Порядок виготовлення додатків до документів про вищу освіту державного зразка**

4.1. Відповідальна особа навчального відділу ОНАХТ (коледжу) не пізніше ніж за 1 місяць до дати завершення навчання здобувачами вищої освіти отримує від поліграфії згідно укладених договорів бланки додатків до документів про вищу освіту, невідкладно передає їх на склад ОНАХТ (коледжу), для подальшого оформлення на навчальний відділ та передачі в деканати (відділення).

4.2. Декани (директори коледжів) разом із відповідальними особами деканатів (коледжів):

4.2.1. Не пізніше ніж за 4 місяці до закінчення навчання здобувачами вищої освіти формують та надають на погодження в навчальний відділ ОНАХТ шаблони додатків до документів про вищу освіту за відповідними спеціальностями.

4.2.2. Не пізніше 5 робочих днів після атестації здобувачів вищої освіти надають на візування в навчальний відділ ОНАХТ виготовлені додатки до документів про вищу освіту разом з їх копіями. Перед наданням в навчальний відділ ОНАХТ копії додатків до документів про вищу освіту обов'язково візуються деканом факультету (директором коледжу) на кожній парній сторінці та на сторінці накладання підпису уповноваженою особою ОНАХТ.

4.3. Відповідальна особа навчального відділу та начальник навчального відділу ОНАХТ візують та не пізніше наступного робочого дня передають на підпис додатки до документів про вищу освіту разом із копіями проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

#### **5. Облік видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них**

5.1. Документи про вищу освіту та додатки до них є документами суворої звітності і зберігаються в деканатах (коледжах) протягом 1 року.

5.2. Документи про вищу освіту та додатки до них видаються на підставі наказу ректора про завершення навчання невідкладно на прохання випускника або уповноваженої ним особи.

5.3. Для отримання документа про вищу освіту та додатку до нього випускник зобов'язаний подати в деканат (відділення) заповнений обхідний лист.

5.4. Для обліку видачі документів про вищу освіту та додатків до них використовується журнал реєстрації дипломів.

5.5. До журналу реєстрації дипломів заносяться такі дані щодо документів про вищу освіту:

- номер реєстрації (з/п) документу про вищу освіту, який складається з двох чисел, записаних через тире, тобто рік, коли видавався документ про вищу освіту, і порядковий номер (наприклад, 2018-1 означає, що виданий документ про вищу освіту зареєстрований у книзі під № 1 у 2018 році);
- рік видачі документа про вищу освіту;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ про вищу освіту;
- назва освітнього ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми;
- присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація);
- дата рішення екзаменаційної комісії;
- відмітка про документ про вищу освіту (з відзнакою, без відзнаки);
- серія та номер документа про вищу освіту;
- серія та номер додатка до документа про вищу освіту;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала документ про вищу освіту, та підпис особи, яка отримала документи про вищу освіту із зазначенням фактичної дати видачі.

5.6. В разі неможливості випускника особисто отримати документ про вищу освіту та додаток до нього, їх може отримати інша особа, уповноважена випускником (наприклад, за нотаріально завіреною довіреністю).

5.7. В разі, якщо особа не отримала документ про вищу освіту та додаток до нього протягом одного року з дати видачі, вказаної в даних документах, такий документ про вищу освіту та додаток до нього підлягають анулюванню та списанню в установленому порядку.

5.8. Якщо особа звернулася до ОНАХТ для отримання документа про вищу освіту та/або додатка до нього в термін більше року з дати видачі, вказаної в даних документах, то такий особі видається дублікат документа про вищу освіту та/або додатка до нього в порядку, визначеному в розділі 6 цього Положення.

## **6. Дублікати документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них**

6.1 Дублікати документа про вищу освіту та/або додатка до нього виготовляються ОНАХТ (коледжем) у разі:

- 6.1.1. втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- 6.1.2. пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 6.1.3. неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;



6.1.4. наявності помилок у документі;

6.1.5. зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;

6.1.6. невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;

6.1.7. неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;

6.1.8. неотримання особою документа у закладі вищої освіти, що реорганізувався шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

6.2 У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (із змінами), на підставі Замовлення ОНАХТ (коледжу), якщо інше не передбачено цим Положенням. У дублікаті документа про вищу освіту та додатку до нього, що виготовляється відповідно до підпунктів 6.1.3-6.1.6 пункту 6.1 цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

6.3 Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього 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 ОНАХТ (коледжу), що видав документ про освіту.

6.4 У заяві про видачу дубліката зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство, місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; найменування закладу вищої освіти (відокремленого структурного підрозділу) та дата його закінчення; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката відповідно до підпунктів 6.1.1-6.1.8 пункту 6.1 цього Положення; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката (копія свідоцтва про шлюб, в разі зміни прізвища, копія закордонного паспорту); згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат.

6.5 У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 6.1.2-6.1.6 пункту 6.1 цього Положення до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

6.6 У разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 6.1.1 пункту 6.1 цього Положення до заяви додаються:

- копія втраченого документа про вищу освіту та/або додатка до нього;
- оголошення в друкованих засобах масової інформації, в якому зазначається: назва документа про освіту, його серія та номер, реєстраційний номер, дата видачі, на чиє ім'я виданий, яким закладом освіти, про визнання його недійсним;
- копія паспорту громадянина України 1 та 2 сторінки;
- копія картки платника податків;

6.7 У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 6.1.1, 6.1.2,

6.1.5, 6.1.7, 6.1.8 пункту 6.1 цього Положення до заяви додається копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення.

6.8 Після візування заяви деканом факультету (директором коледжу) та ректором ОНАХТ відповідальна особа навчального відділу формує проект наказу ОНАХТ про видачу дубліката документа про вищу освіту та/або додатка до нього.

6.9 Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви про видачу дублікату документа про вищу освіту та/або додатка до нього:

6.9.1. Відповідальна особа навчального відділу ОНАХТ (коледжу) у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, що підтверджуються відповідними документами, які завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО.

6.9.2. Начальник навчального відділу ОНАХТ (директор коледжу) або уповноважена ним особа дає доручення відповідному деканату (відповідальній особі коледжу) виготовити дублікат додатку до документа про вищу освіту.

6.9.3. Оператор ЄДЕБО формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

6.10. Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, формується в ЄДЕБО Оператором ЄДЕБО на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відповідно до 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 р. № 249. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіти, Оператор ЄДЕБО завантажує в 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 сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту) або акт знищення первинного документа про вищу освіту.

6.11. У разі якщо інформація про факт видачі первинного документа по вищу освіту відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви ОНАХТ (коледжу), Оператор ЄДЕБО завантажує в ЄДЕБО скановану копію рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» Міністерства освіти і науки України або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – скановану копію первинного документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, Оператором ЄДЕБО формується анкета фізичної особи (данні диплома вносяться відповідно архівної справи та виписки з журналу видачі документів про вищу освіту).

6.12. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відповідальною особою деканату (коледжу) відтворюється інформація, отримана з таких

одного або декількох джерел:

- архів ОНАХТ;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми ОНАХТ та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

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

6.14. У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, виготовлених згідно з підпунктами 6.1.1-6.1.6 пункту 6.1 цього Положення, проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

6.15. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

6.16. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому дублікат документа про вищу освіту підписується ректором, а дублікат додатка до документа про вищу освіту – проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи та скріплюється печаткою ОНАХТ із зазначенням дати підпису.

6.17. Дублікату документа про вищу освіту та додатка до нього присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер.

6.18. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснюються ОНАХТ (коледжем) протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви та всіх необхідних документів від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

6.19. Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься відповідальною особою навчального відділу (коледжу) до журналу реєстрації виданих дублікатів дипломів.

6.20. Додаток до диплома європейського зразка може видаватися за бажанням випускникам ОНАХТ, які здобули ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра, спеціаліста, магістра, з метою надання інформації, необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації (ступеня) вищої освіти, здобутої особою, яка отримала документ про вищу освіту та додаток до нього до запровадження додатка до диплома європейського зразка, за умови наявності у ОНАХТ (коледжу) необхідної для цього інформації.

## **7 Прикінцеві положення**

7.1 Положення про порядок замовлення, виготовлення та обліку видачі документів про вищу освіту державного зразка, додатків до документів про вищу освіту державного зразка, дублікатів документів про вищу освіту

державного зразка, дублікатів додатків до документів про вищу освіту державного зразка в Одеській національній академії харчових технологій приймається на засіданні Вченої ради ОНАХТ, рішення якої вводиться в дію наказом ОНАХТ.

7.2 Зміни до Положення про порядок замовлення, виготовлення та обліку видачі документів про вищу освіту державного зразка, додатків до документів про вищу освіту державного зразка, дублікатів документів про вищу освіту державного зразка, дублікатів додатків до документів про вищу освіту державного зразка в Одеській національній академії харчових технологій приймаються у тому самому порядку, що і саме Положення.

Проректор з НП та НР

Ф.А. Трішин

Начальник навчального відділу

Н.О. Дец

Погоджено:

В.о. начальника юридичного відділу

І.С. Воронюк