

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою  
ВСП «Одеського технічного  
фахового коледжу ОНТУ»  
26.04.2023р. протокол № 05  
Голова Педагогічної ради,  
директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА  
26.04.2023р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ  
ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО  
ЗРАЗКА ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ  
В ВСП «ОТФК ОНТУ»**

Введено в дію з 01.06.2023р.  
наказом директора  
ВСП «ОТФК ОНТУ»  
№98-М-01-ОД  
від 22.05.2023р.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	3
2. Порядок замовлення документів про вищу освіту державного зразка .....	7
3. Порядок виготовлення документів про вищу освіту державного зразка.....	9
4. Порядок виготовлення додатків до документів про вищу освіту державного зразка .....	11
5. Облік видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них	11
6. Дублікати документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них	12
7 Прикінцеві положення .....	17

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою  
ВСП «ОТФК ОНТУ»

26.04.2023р. протокол № 05

Введено в дію з 01.06.2023р.

наказом директора

ВСП «ОТФК ОНТУ»

від 22.05.2023р. № 98-М-01-ОД

директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок замовлення, видачі та обліку дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них в ВСП «Одеському технічному фаховому коледжі Одеського національного технологічного університету»**

### **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 Одеським технічним фаховим коледжем Одеського національного технологічного університету (далі – Коледж).

1.2. Дане Положення розроблено на підставі чинного законодавства, в тому числі: Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, в редакції від 01.01.2019 р., Постанови Кабінету Міністрів № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразку» (із змінами від 05.05.2016 р.), наказу МОН України від 12.05.2015 р. №525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них» (із

змiнами, внесеними наказом МОН України №701 від 22.06.2016 р.), а також «Положення про організацію освітнього процесу в Одеському технічному коледжі ОНТУ».

Диплом про вищу освіту державного зразка - це персонально- інформаційні дані про освітній або освітньо-кваліфікаційний рівень випускника Коледжу, який навчався за акредитованою освітньою програмою.

1.3. ОТФК ОНТУ 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) ОТФК ОНТУ 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 ОНТУ, і на яку відповідно до наказу директора 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) учбової частини ОТФК ОНТУ за замовлення, отримання та облік видачі документів про вищу освіту та додатків до них (далі – відповідальна особа учбової частини) – особа, яка є штатним працівником та входить за посадою до учбової частини ОТФК ОНТУ, і на яку відповідно до розпорядження заст. директора з НМР учбової частини 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 учбової частини ОТФК ОНТУ 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 учбової частини) – особа, яка є штатним працівником коледжу ОНТУ, і на яку відповідно до розпорядження заст. директора з НМР 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) ОТФК ОНТУ 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 відділення коледжу. У журнал вноситься інформація про здобувачів освіти, які закінчили ОТФК ОНТУ, 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 такі документи державного зразка, що видаються Коледжем, які затверджені Постановою Кабінету Міністрів №193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (із змінами від 05.05.2016 р.), а саме:

- диплом фахового молодшого бакалавра;
- диплом фахового молодшого бакалавра з відзнакою;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- диплом молодшого бакалавра;
- диплом молодшого бакалавра з відзнакою;
- диплом бакалавра; - диплом бакалавра з відзнакою;
- додаток до диплому молодшого спеціаліста;
- додаток до диплому молодшого бакалавра;
- додаток до диплому бакалавра;

- додаток до диплому бакалавра європейського зразка.

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 ОТФК ОНТУ, які виконали в повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.8. Документи про вищу освіту, що видаються ОТФК ОНТУ, 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 державного зразка» (із змінами); заповнюються двома мовами – українською та англійською (для бакалаврів), 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. Дипломи та додатки до дипломів про вищу освіту містять оригінали підпису ректора академії (директора Коледжу) (або уповноваженої особи) та печатки академії (коледжу).

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

2.1. На початку навчального року (вересень поточного року) зав. відділення подають на погодження до учбової частини ОТФК ОНТУ зміст кваліфікацій, які будуть відображатися в документах про вищу освіту та додатках до них. Учбова частина готує проект наказу ОТФК ОНТУ про визначення кваліфікацій в документах про вищу освіту випускників ОТФК

ОНТУ.

2.2 Для своєчасного виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них заст. директора з НМР готує проект відповідного розпорядження.

2.3.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 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 відділення в електронній формі попередні Підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту.

2.6.Попередні Підтвердження роздруковуються 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 (для бакалаврів) має бути узгоджене з ним під підпис.

2.8.Попередні Підтвердження підписуються у випускників та подаються за підписом 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 завідувачів відділенням та заст. директора з НМР ОТФК ОНТУ (директора коледжу). Підписані Підтвердження зберігаються в учбовій частині ОТФК ОНТУ.

2.10. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них несуть зав. відділення.

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 ОНТУ (директора ОТФК ОНТУ);

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

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

3.1 Відповідальна особа учбової частини коледжу, після отримання від Оператора ЄДЕБО електронної бази Замовлення, невідкладно передає її для поліграфічного відтворення у поліграфію (фірма «Зоря») згідно укладених договорів.

3.2 Відповідальною особою учбової частини коледжу не пізніше ніж за 1 тиждень до отримання документів про вищу освіту з поліграфії (фірма «Зоря») складається графік підписання документів про вищу освіту та додатків до них, який погоджує заст. директора з НМР ОТФК ОНТУ та зав. відділення. Контролює графік підписання документів про вищу освіту та додатків до них заст. директора з НМР ОТФК ОНТУ.

3.3 Відповідальна особа учбової частини (оператор ЄДЕБО) отримує від

поліграфії документи про вищу освіту згідно з приходним документом (накладною) та невідкладно передає документи про вищу освіту до бухгалтерії та складу коледжу про що також негайно інформує відділення.

3.4 На протязі трьох робочих днів з дня отримання документів про вищу освіту відповідальні особи відділень отримують документи про вищу освіту зі складу 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 директора коледжу.

3.5 Після цього копії документів про вищу освіту відповідальними особами відділень надаються на візування до учбової частини. Відповідальна особа учбової частини (заст. директора з НМР) візує та невідкладно передає до відділень для завершення формування особистих справ в відділі кадрів.

3.6 Документи про вищу освіту та завізовані копії відповідальними особами відділень передаються на підпис ректору ОНТУ (директору коледжу). Підписані документи про вищу освіту та їх копії скріплюються печаткою коледжу.

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

3.8 Номери документів про вищу освіту повинні бути анульовані у випадку: набрання законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;

особа не пройшла атестацію здобувача вищої освіти;

особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі про вищу освіту;

особа не отримала документ про вищу освіту у закладі вищої освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;

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 відділення коледжу не пізніше ніж за 1 місяць до дати завершення навчання здобувачами вищої освіти отримує від поліграфії (фірма «Зоря») згідно укладених договорів бланки додатків до документів про вищу освіту, невідкладно передає їх до бухгалтерії та складу коледжу, для подальшого оформлення на навчальний відділ та передачі в відділення.

4.2. Зав. відділення коледжу:

Не пізніше ніж за 4 місяці до закінчення навчання здобувачами вищої освіти формують та надають на погодження до учбової частини ОТФК ОНТУ шаблони додатків до документів про вищу освіту за відповідними спеціальностями.

Не пізніше 5 робочих днів після атестації здобувачів вищої освіти надають на візування до учбової частини ОТФК ОНТУ виготовлені додатки до документів про вищу освіту разом з їх копіями. Перед наданням до учбової частини ОТФК ОНТУ копії додатків до документів про вищу освіту обов'язково підписується заст. директором з НМР на кожній сторінці.

4.3 Відповідальна особа учбової частини (заст. директора з НМР) підписує та не пізніше наступного робочого дня передає до відділень.

#### **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 у відділеннях протягом 1 року.

5.2 Документи про вищу освіту та додатки до них видаються на підставі наказу директора коледжу про завершення навчання.

5.3. Для отримання документа про вищу освіту та додатку до нього випускник зобов'язаний подати у 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, 2019-1 означає, що виданий документ про вищу освіту зареєстрований у книзі під № 1 у 2019 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 передаються до архіву коледжу.

5.8 Якщо особа звернулася до ОТФК ОНТУ для отримання документа про вищу освіту та/або додатка до нього в термін більше року з дати видачі, вказаної в даних документах, то такій особі видається дублікат документа про вищу освіту та/або додатка до нього, а диплом та додаток підлягають анулюванню.

## **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 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. наявності помилок у документі;

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

6.1.5 невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;

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

6.1.7 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 ОНТУ (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 ОНТУ (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 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 чие 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., 6.1.7, 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 ОНТУ відповідальна особа навчального відділу формує проект наказу ОНТУ 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 ОНТУ (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 ОНТУ (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 ОНТУ (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 ОНТУ;
- ЄДЕБО;

- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми ОНТУ 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 ОНТУ 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 ОНТУ (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 ОНТУ, 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 ОНТУ (коледжу) необхідної для цього інформації.

## 7 Прикінцеві положення

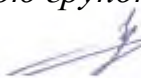
7.1 Положення про порядок замовлення, виготовлення та обліку видачі документів про вищу освіту державного зразка, додатків до документів про вищу освіту державного зразка, дублікатів документів про вищу освіту

державного зразка, дублікатів додатків до документів про вищу освіту державного зразка в Одеському національному технологічному університеті приймається на засіданні Вченої ради ОНТУ, рішення якої вводиться в дію наказом ОНТУ.

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 Одеському національному технологічному університеті приймаються у тому самому порядку, що і саме Положення.

*Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:*

Заст. директора з НМР



Юліан СУЛІМА

Зав. відділенням економічним



Юлія ВОРОНКОВА

Зав. відділенням комп'ютерних систем



Олена СКОРНЯКОВА

Зав. відділенням технологічним



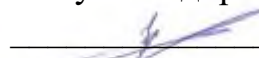
Валентина МОЛЛА

Зав. відділенням енергетичних систем



Людмила БРИГАДИР

Розглянуто і схвалено на засіданні  
Методичної ради коледжу ОНТУ  
Голова методичної Ради  
заступник директора з НМР

  
Юліан СУЛІМА  
Протокол № 06 від 19.04.2023 р.