**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**
**«ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**
Директор ВСП «ІІНО КНУБА»
О.С.Даневич
«01» 10 2020 р.

# ПОЛОЖЕННЯ
## ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ОБЛІКУ Й ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ВІДОКРЕМЛЕНИМ СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛОМ «ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ»

Введено в дію
наказом ВСП «ІІНО КНУБА»
від 01.10.2020 № 04-03/33

**Київ 2020**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі документів про вищу освіту державного зразка у відокремленому структурному підрозділі «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі – Положення) регламентує організацію та порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі у відокремленому структурному підрозділі «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі – ВСП «ІІНО КНУБА») документів про вищу освіту державного зразка (далі – документ про вищу освіту) та додатків до них, а також дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них.

1.2. Нормативно-правовою базою порядку замовлення, виготовлення, обліку й видачі документів про вищу освіту та додатків до них у ВСП «ІІНО КНУБА» є Закон України «Про вищу освіту», Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 за № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», Порядок 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, затверджений наказом МОН України від 06.03.2015 за № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 № 1280), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.11.2016 за № 1496/29626, накази МОН України від 12.05.2015 за № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.05.2015 за № 551/26996, від 05.07.2016 за № 782 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.07.2016 за № 1030/29160, Положення про ВСП «ІІНО КНУБА», Положення про організацію навчального процесу у відокремленому структурному підрозділі «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури», затверджене наказом директора від 29.10.2018 р. за № 04-04/449, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються документів про освіту та з підготовки кадрів у закладах вищої освіти, та це Положення.

1.3. ВСП «ІІНО КНУБА» 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 чинних нормативних та розпорядчих документів.

1.4. Документи про освіту та додатки до них виготовляються ВСП «ІІНО КНУБА» з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої нормативними документами. Відшкодування вартості виготовлення документів визначається законодавством України.

1.5. Документ про вищу освіту може бути анульований, якщо:

- набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;

- особа не пройшла атестацію;

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

- особа одержує дублікат документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 4.1 цього Положення.

1.6. Фізичні і юридичні особи отримують доступ до інформації про документ про вищу освіту, розміщений в Реєстрі, для перевірки достовірності документа з дати внесення до журналу реєстрації виданих дипломів відомостей про видачу відповідного документа.

1.7. Основні терміни та їх визначення.

**Відповідальна особа (особи) ВСП «ІІНО КНУБА»** за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО (далі – відповідальна особа ВСП «ІІНО КНУБА») – особа, яка є штатним працівником ВСП «ІІНО КНУБА» 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, та внесення їх до ЄДЕБО.

**Відповідальна особа (особи) навчального відділу** за зміст інформації щодо освітньої програми, що відтворюється в додатках до документів про вищу освіту (далі – відповідальна особа навчального відділу) – особа, яка є штатним працівником ВСП «ІІНО КНУБА» і на яку покладені обов'язки щодо формування та внесення у змісту інформації, що відтворюється в додатках до документів про вищу освіту.

**Документ про вищу освіту** – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО згідно з нормативними документами, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність та освітню програму, професійну кваліфікацію.

**Додаток до документа про вищу освіту** – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої 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 здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

**Замовлення на створення інформації**, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі – замовлення) – електронний документ, створений (сформований) інститутом в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

**Підтвердження замовлення на створення інформації**, що відтворюється в документах про вищу освіту (далі – підтвердження), – електронний документ, створений (сформований) інститутом в ЄДЕБО на основі замовлення, що підтверджує достовірність і актуальність відомостей внесених у ЄДЕБО.

**Комісія зі списання** виданих і не виданих відтворених на матеріальному носії поліграфічним чи іншим способом документів про вищу освіту та додатків до них (далі – комісія) – створений наказом директора орган, що уповноважений здійснювати списання та знищення таких документів.

**Журнал реєстрації виданих дипломів** – сформований і роздрукований з ЄДЕБО документ, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора та печаткою ВСП «ІІНО КНУБА». Використовується для обліку видачі документів про вищу освіту. Ведеться відповідальними особами навчального відділу. У журнал вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили ВСП «ІІНО КНУБА», за роками випуску із зазначенням номера реєстрації, реєстраційного номера, дати видачі диплома та додатка до нього, серій та номерів диплома і додатка до нього. Факт видачі диплома засвідчується підписами особи, що видала диплом, та особи, яка його отримала.

**Реєстраційний номер документа про вищу освіту** – присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

## 2. ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЗАДІЯНИХ У ЗАМОВЛЕННІ, ВИГОТОВЛЕННІ, ОБЛІКУ Й ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

2.1. Навчальний відділ:

- Контролює та відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених ВСП «ІІНО КНУБА» до ЄДЕБО, в частині, обумовленій цим Положенням, а також за організацію та правильність виготовлення, видачі документів про вищу освіту та додатків до них (у тому числі дублікатів), їх облік, видачу, зберігання і списання.
- Своєчасно опрацьовує та погоджує документи, пов'язані із замовленням документів про вищу освіту та додатків до них.
- Контролює своєчасність відшкодування вартості виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них у випадках, передбачених нормативно-правовими актами України.

2.2. Відповідальна особа навчального відділу:

- Відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених закладом вищої освіти до ЄДЕБО, зокрема щодо результатів навчання, за дотримання порядку отримання, обліку, видачі, зберігання і списання документів про вищу освіту та додатків до них (у тому числі дублікатів).
- Своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням документів про вищу освіту та додатків до них.
- Веде журнал реєстрації виданих дипломів, що формується та роздруковується з ЄДЕБО.
- Видає власникам або уповноваженим ними особам документи про вищу освіту та додатки до них згідно з журналом реєстрації виданих дипломів.
- Своєчасно оформляє акти про списання документів про вищу освіту державного зразка, які видані їх власникам (додаток 1), а також акти про списання та знищення документів про вищу освіту державного зразка, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ (додаток 2).

2.3. Відповідальна особа ВСП «ІІНО КНУБА»:

- Відповідає за формування та внесення до ЄДЕБО замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (у тому числі дублікатів).
- Своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням документів про вищу освіту та додатків до них.
- Щорічно здійснює технічний супровід процесу укладення договору між ВСП «ІІНО КНУБА» і виконавцем послуг про виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них.
- Передає виконавцю послуг інформацію, що відтворюється у документах про вищу освіту та додатках до них.
- Забезпечує облік і зберігання паперових підтверджень на виготовлення документів про вищу освіту.
- Отримує від виконавця послуг документи про вищу освіту та додатки до них і передає їх на склад інституту згідно з прихідним документом (накладною).

## 3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ОБЛІКУ Й ВИДАЧІ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

3.1. Особі, яка успішно виконала акредитовану встановленим порядком освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту державного зразка за формою, що затверджується МОН України.

3.2. Керівник навчального відділу разом з відповідальною особою (особами) не пізніше ніж за 4 місяці до закінчення навчання:

- через відповідальну особу ВСП «ІІНО КНУБА» перевіряють і забезпечують достовірність особистих даних студентів-випускників (прізвище, ім'я, по батькові, у тому числі їх латинську транслітерацію, дані паспорта, дату народження, тощо) в ЄДЕБО;
- перевіряють, чи кількість випускників за спеціальностями не перевищує ліцензовані обсяги, вказані у діючих ліцензіях;
- готують і за власними підписами передають відповідальній особі ВСП «ІІНО КНУБА» списки груп студентів-випускників, де вказані коди, назви спеціальностей (освітніх програм), професійні кваліфікації українською та англійською мовами.

У разі виявлення помилок у особистих даних чи перевищення ліцензійного обсягу невідкладно письмово інформують про це відповідальну особу ВСП «ІІНО КНУБА».

3.3. Відповідальна особа ВСП «ІІНО КНУБА» упродовж 10 робочих днів від дати отримання паперових варіантів списків груп студентів, для яких планується виготовлення документів про вищу освіту, перевіряє кількість потенційних випускників за спеціальностями на предмет можливого перевищення ліцензованих обсягів, вказаних у діючих ліцензіях, створює у ЄДЕБО попереднє замовлення, друкує і передає відповідальним особам паперові

форми для перевірки даних замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту. У випадку виявлення перевищення ліцензованого обсягу терміново в письмовій формі інформує директора ВСП «ІІНО КНУБА».

3.4. Відповідальні особи упродовж 2 робочих днів від дати отримання паперових форм для перевірки даних замовлення, забезпечують їх опрацювання, за необхідності вносять зміни, засвідчують власним підписом та повертають відповідальній особі ВСП «ІІНО КНУБА».

3.5. Відповідальні особи не пізніше ніж за 30 днів до дати вручення документів про вищу освіту передають відповідальній особі ВСП «ІІНО КНУБА» на паперовому носії за власним підписом та підписом керівника навчального відділу остаточний (уточнений) варіант списків груп студентів випускників, для яких планується виготовлення документів про вищу освіту із зазначенням біля кожного прізвища на який диплом (з відзнакою чи без відзнаки) претендує кожна особа у списку.

3.6. Відповідальна особа ВСП «ІІНО КНУБА» за 20 днів до дати вручення документів про вищу освіту формує і друкує з ЄДЕБО замовлення та підтвердження, засвідчує їх власним підписом, погоджує їх у заступника директора з навчально-методичної роботи та подає на підпис директору.

3.7. Відповідальна особа ВСП «ІІНО КНУБА» упродовж одного робочого дня після отримання підписаних директором замовлень та підтверджень забезпечує замовлення документів про вищу освіту у ЄДЕБО.

3.8. Навчальний відділ не пізніше ніж за 5 днів до дати вручення документів про вищу освіту вносить проект наказу про відрахування студентів-випускників у зв'язку із завершенням навчання.

3.9. Відповідальна особа ВСП «ІІНО КНУБА» упродовж 2 робочих днів від дати отримання від технічного адміністратора ЄДЕБО в електронній формі реєстраційних номерів разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту, передає отримані файли виконавцю послуг для поліграфічного відтворення документів про вищу освіту, а також відповідальним особам навчального відділу для формування додатків до дипломів.

3.10. Відповідальні особи навчального відділу упродовж одного робочого дня після дати здійснення атестації формують додатки до документів про вищу освіту. Перевіряють та роздруковують їх на спеціальному папері.

3.11. Відповідальні особи навчального відділу скріплюють та прошивають аркуші додатка до диплому, передають їх на підпис директору.

3.12. Відповідальні особи навчального відділу отримують підписані директором документи про вищу освіту та додатки до них, засвідчують підписи гербовою печаткою ВСП «ІІНО КНУБА», та здійснюють видачу власникам або уповноваженим ними особам із внесенням необхідної інформації у журнал реєстрації виданих дипломів.

3.13. Керівник навчального відділу в кінці календарного року, у якому здійснювалась видача документів про вищу освіту та додатки до них, оформляє акти про списання документів про вищу освіту державного зразка, які видані їх власникам (додаток 1), та подає на розгляд комісії для списання, разом з

журналами реєстрації виданих дипломів. Оформлені акти про списання подають на затвердження директору. Затверджені директором акти подають в бухгалтерію для списання документів з обліку матеріально відповідальної особи.

3.14. У разі виявлення помилок у виготовлених документах про вищу освіту чи додатках до них до моменту їх видачі власникам, керівник навчального відділу складає службове подання на ім'я директора ВСП «ІІНО КНУБА» з поясненням причини необхідності їх передруку. У випадку позитивного вирішення, вносить проект наказу про передрук документів про вищу освіту чи додатків до них із зазначенням джерела відшкодування витрат на їх передрук.

3.15. Упродовж одного робочого дня від дати отримання копії наказу про передрук не виданих документів про вищу освіту чи додатків до них:

- відповідальні особи навчального відділу (або матеріально-відповідальна особа) передають їх оригінали на розгляд комісії для списання та знищення;
- відповідальна особа ВСП «ІІНО КНУБА» формує і друкує з ЄДЕБО замовлення для зміни даних документів про вищу освіту, засвідчує власним підписом і передає на передрук.

3.16. Порядок подальших дій щодо замовлення для зміни даних документів про вищу освіту у відповідності до п.п. 3.9-3.12 цього Положення.

3.17.У разі наявності документів про вищу освіту та додатків до них не виданих їх власникам, або уповноваженим ними особам протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі, навчальний відділ вносить проект наказу про анулювання і знищення таких документів.

3.18. Відповідальна особа ВСП «ІІНО КНУБА» упродовж одного робочого дня від дати отримання копії наказу про анулювання і знищення не виданих документів про вищу освіту та додатків до них формує заяву щодо анулювання таких документів у ЄДЕБО.

3.19.Відповідальні особи навчального відділу (або матеріально-відповідальна особа) у випадку наявності не виданих та не списаних документів про вищу освіту з наступних причин: не видані їх власникам або уповноваженим ними особам протягом двох з половиною місяців від планованої дати видачі, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ, передають їх оригінали на розгляд комісії для списання та знищення, разом з журналом (журналами) реєстрації виданих дипломів.

3.20.Комісія у термін, що не перевищує трьох робочих днів від дати отримання документів, ухвалює рішення щодо їх списання та знищення. Відповідальна особа навчального відділу (або матеріально-відповідальна особа) у присутності комісії вирізає з документів та вклеює у відповідні поля акта серії і номери знищених дипломів (для пластикових – серію і номер вписує), оформляє акт про списання та знищення (додаток 2) і після його підпису головою та членами комісії передає на затвердження директору. Затверджені директором акти подають у бухгалтерію для списання документів з обліку матеріально відповідальної особи.

3.21.Відповідальні особи навчального відділу упродовж одного робочого дня після отримання інформації про анулювання дипломів в ЄДЕБО, а також їх

списання та знищення у відповідності до вимог п.п. 3.23, 3.24 цього Положення, вносять в журнали реєстрації виданих дипломів запис «анульовано в ЄДЕБО і знищено згідно з актом від ДД.ММ.РР» у правій частині рядка, до якого відноситься інформація щодо анульованого і знищеного документа.

## 4. ВИГОТОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

4.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються ВСП «ІІНО КНУБА» у разі:

1) втрати, викрадення, знищення, тощо, документа про вищу освіту;

2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;

3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;

4) наявності помилок у документі;

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

6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;

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

8) неотримання особою документа у закладі вищої освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

4.2. 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 нормативними документами на підставі замовлення ВСП «ІІНО КНУБА». У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно до підпунктів 3-6 пункту 4.1 цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

4.3. 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 ВСП «ІІНО КНУБА».

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 особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; найменування закладу вищої освіти та дата його закінчення; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката відповідно до підпунктів 1-8 пункту 4.1 цього Положення; підтверджуючі документи; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката; згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат. У разі

замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 пункту 4.1 цього Положення до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

4.4. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснюються у ВСП «ІІНО КНУБА» протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

4.5. Порядок замовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них:

4.5.1. Керівник навчального відділу у дводенний термін після отримання до розгляду письмової заяви власника документа з проханням про виготовлення дубліката документа про вищу освіту чи додатка до нього опрацьовує її і передає керівництву ВСП «ІІНО КНУБА» для прийняття рішення. У випадку позитивного вирішення, вносить проект наказу про виготовлення дубліката документа про вищу освіту чи додатка до нього із зазначенням джерела відшкодування витрат на їх виготовлення. До проекту наказу долучається копія квитанції про відшкодування витрат.

4.5.2. Відповідальна особа навчального відділу упродовж одного робочого дня після отримання копії наказу про виготовлення дубліката документа про вищу освіту чи додатка до нього передають документ про вищу освіту чи додаток до нього в комісію для знищення (у випадку виготовлення дубліката відповідно до підпунктів 3-6 пункту 4.1 цього Положення).

4.5.3. Дії щодо списання і знищення документів здійснюють відповідно до передбачених п. 3.24 цього Положення.

4.5.4. Відповідальні особи навчального відділу упродовж одного робочого дня після отримання копії наказу про виготовлення дубліката документа про вищу освіту передають відповідальній особі ВСП «ІІНО КНУБА»:

- копію первинного документа про вищу освіту;
- вичерпну інформацію, що повинна бути відтворена в дублікаті документа про вищу освіту.

У випадку, якщо дані щодо особи, якій необхідно виготовити дублікат документа, відсутні у ЄДЕБО, додатково подають інформацію для створення картки особи у ЄДЕБО, а саме: паспортні дані (копію паспорта (1-3 сторінки), якщо виготовлення дубліката пов'язане з помилками в особових даних), адресу проживання, контактний телефон.

4.5.5. Відповідальні особи навчального відділу (або матеріально-відповідальна особа) продовж двох робочих днів після отримання копії наказу про виготовлення дублікатів документів про вищу освіту чи додатків до них, а також акту про списання та знищення оформленого у порядку, передбаченому п. 3.3.24 цього Положення, передають у бухгалтерію акт про списання та знищення документів про вищу освіту чи додатків до них, дублікати яких виготовляються відповідно до підпунктів 3-6 пункту 4.1 цього Положення.

4.5.6. Відповідальна особа ВСП «ІІНО КНУБА» упродовж двох робочих днів після отримання копії наказу про виготовлення дублікатів документів про вищу освіту та інформації згідно з п. 4.5.4 цього Положення, створює у ЄДЕБО попереднє замовлення, у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки,

підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО. За потреби, попередньо створює у ЄДЕБО картку особи.

4.5.7. Відповідальна особа ВСП «ІІНО КНУБА» формує замовлення та підтвердження на виготовлення дублікатів, погоджує їх у заступника директора з навчально-методичної роботи та подає на підпис директору.

4.5.8. Відповідальна особа ВСП «ІІНО КНУБА» упродовж одного робочого дня після отримання підписаних директором замовлень та підтверджень, забезпечує замовлення дублікатів документів про вищу освіту у ЄДЕБО.

4.5.9. Відповідальна особа ВСП «ІІНО КНУБА» упродовж одного робочого дня від дати отримання від технічного адміністратора ЄДЕБО в електронній формі реєстраційних номерів разом з інформацією, що відтворюється в дублікатах документів про вищу освіту, передає отримані файли виконавцю послуг для поліграфічного відтворення дублікатів документів про вищу освіту.

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

- архів інституту;
- ЄДЕБО;
- Навчальна картка, завірена в установленому порядку, у якій міститься повна інформація про виконання особою освітньої програми ВСП «ІІНО КНУБА» 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.

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

4.5.12. Відповідальні особи навчального відділу у день отримання файлів з дублікатами додатків до документів про вищу освіту виготовляють дублікати додатків до диплома про вищу освіту та передають на підпис директору.

4.5.13. У правому верхньому куті дублікатів додатка до документа про вищу освіту, виготовлених згідно з підпунктами 1-6 пункту 4.1 цього Положення, проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

4.6. Відповідальні особи навчального відділу отримують підписані директором дублікати документів про вищу освіту та додатки до них, засвідчують їх підписи круглою гербовою печаткою ВСП «ІІНО КНУБА», вписують реєстраційні номери у журнал реєстрації виданих дипломів відповідного календарного року, дотримуючись порядку, описаного у п. 1.7 цього Положення, та у дублікати документів про вищу освіту й здійснюють видачу документів їх власникам або уповноваженим ними особам.

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

4.8. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав ВСП «ІІНО КНУБА» на дату закінчення

його випускником. При цьому дублікат документа про вищу освіту підписується директором або іншою уповноваженою особою та скріплюється печаткою ВСП «ІІНО КНУБА» із зазначенням дати підпису.

Схвалено Вченою радою ВСП«ІІНО КНУБА»
протокол № 20 від 29.09.2020

Заступник директора
з навчально-методичної роботи Н.В. Салоїд