

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Комунального закладу  
вищої освіти Київської обласної ради  
«Академія мистецтв імені Павла  
Чубинського»

Протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.  
Голова Вченої ради



**В.Г. РОМАНЧИШИН**

введено в дію наказом  
№ 91 від 01 вересня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів  
про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у  
Комунальному закладі вищої освіти Київської обласної ради  
«Академія мистецтв імені Павла Чубинського»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014, Постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» № 811 від 09.09.2020р., Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010 р., наказу Міністерства освіти і науки України «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» № 249 від 06.03.2015р., наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» № 102 від 25.01.2021р., наказу Міністерства освіти і науки України «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» від 10.02.2021р. № 164.

1.2 Це Положення встановлює процедуру замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю/ напрямом підготовки), додатку до документу про вищу освіту європейського зразка та академічної довідки, що виготовляються поліграфічним способом, перелік і форми яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» (далі - Академія).

1.3 У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- документ про вищу освіту (далі - Диплом) - інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена Академією) та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках - напрям підготовки, професійну кваліфікацію), або Диплом, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло до набрання чинності цим Положенням;

- додаток до документу про вищу освіту (далі - Додаток) - невід'ємна частина диплому, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену Академією) та сформовану в ЄДЕБО

згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (з 01 січня 2021 року згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» (далі - Перелік), а також інформацію про видані органом акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесена до Реєстру;

- виготовлення документа про вищу освіту - процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманої Академією з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр) відповідно до цього Положення;

- реєстраційний номер Диплома (додатка до Диплома) - сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер Диплома (дубліката Диплома, Додатка, дубліката Додатка), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО;

- відповідальна особа - особа Академії, яка є її штатним працівником, на яку відповідно до наказу ректора Академії покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Положенням, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту;

- дублікат Додатка - другий або наступний примірник Додатка, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Положення;

- дублікат Диплома - другий або наступний примірник Диплома, у якому відтворено інформацію з оригіналу Диплома та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Положенням;

- замовлення на формування інформації - електронний документ, створений в межах ліцензованого обсягу та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) цієї особи та ректора Академії;

- замовлення Диплома - процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в Дипломі;

- облік Дипломів - процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про Дипломи (дублікати Дипломів), що відбувається в Реєстрі.

1.4 Академією видаються документи про вищу освіту (дипломи та додатки) за формою, що затверджена наказом МОН України від 25.01.2021р. №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», за акредитованими освітніми програмами. Зразок (зміст, дизайн тощо) документу про вищу освіту затверджує Вчена рада Академії.

1.5 Академія видає такі види документів про вищу освіту за відповідними рівнями підготовки здобувачів вищої освіти (далі - ЗВО):

- диплом бакалавра;
- диплом молодшого спеціаліста;
- додаток до диплома європейського зразка;
- академічна довідка.

1.6. Дипломи замовляються і видаються випускникам Академії, які виконали в повному обсязі навчальний план відповідної освітньої програми та були атестовані екзаменаційною комісією. 1.7. Документи про вищу освіту, які видає Академія, виготовляють з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюють двома мовами - українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь - яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.8. Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка є невід'ємною частиною диплома про вищу освіту і без диплома не дійсний.

1.9. Документи про вищу освіту засвідчуються оригінальним підписом ректора Академії (або уповноваженої особи) та відбитком печатки Академії.

1.10. Замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту формують у Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряють електронними підписами ректора Академії, відповідальної особи та печаткою Академії.

1.11. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про вищу освіту та їх облік покладені на підрозділ по роботі з кадрами Академії (далі - ПРК).

1.12. Контроль за своєчасним внесенням відомостей у ЄДЕБО, формуванням замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів покладено на адміністратора бази даних ЄДЕБО та ПРК.

1.13. У разі відрахування здобувача вищої освіти з Академії йому видається академічна довідка встановленого зразка. Академічна довідка засвідчується оригінальним підписом ректора (уповноваженої особи) та печаткою Академії.

1.14. Контроль за виготовленням, видачею та обліком академічних довідок покладено на ПРК.

1.15. Перелік обов'язкової інформації, яка повинна міститися в дипломі про вищу освіту та додатку до нього європейського зразка затверджено статтею 7 Закону України «Про вищу освіту» та постановою Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» № 811 від 09.09.2020 р.

1.16. Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Академією та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

1.17. Інформація про видані дипломи вноситься Академією до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

1.18. Формулювання змісту і результатів навчання здійснюється за кожною програмою/ спеціальністю/напрямом підготовки українською та англійською мовами.

1.19. Інформація про особливі досягнення та/або відзнаки зазначається в документі про вищу освіту шляхом внесення відповідної інформації до п.б. «Додаткова інформація» (п.п.б.2.4) на підставі рішення кафедри.

1.20. Документи про вищу освіту, зазначені в цьому Положенні, замовляються Академією та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Академії, на поліграфічному підприємстві (додаток 1).

1.21. Відповідальність за повноту, достовірність персональних даних ЗВО та актуальність інформації, що друкується в документах про вищу освіту та даних, внесених до ЄДЕБО несуть голови предметних (циклових) комісій та завідувачі кафедр.

## **2 ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДИПЛОМІ**

2.1. Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень закладів освіти на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту.

2.2. Попереднє замовлення формується головами предметних (циклових) комісій, завідувачами кафедр і передаються до ПРК в електронній формі не пізніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти.

2.3. Для своєчасної видачі дипломів ПРК не пізніше як за місяць до випуску готують заявку ЄДЕБО. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в Дипломі, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є надання Академії можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в дипломі, в електронній формі. Результатом накладання електронного цифрового підпису ректора на електронне замовлення в ЄДЕБО є миттєве створення, присвоєння та передача Академії в електронній формі реєстраційних номерів дипломів про вищу освіту, які є унікальними (власними) номерами дипломів про вищу освіту і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

2.4. Відповідальна особа ПРК експортує з ЄДЕБО та завантажує файли, що містять інформацію, яка буде відображатися в дипломах та додатках.

2.5. Замовлення на анулювання інформації про документ, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, створюється (формується) та вноситься відповідальною особою ПРК в ЄДЕБО, якщо:

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

- інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

### **3. ЗАПОВНЕННЯ ТА ДРУК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники перевіряють та власноруч підписують «Перевірку даних замовлення на створення інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту» роздруковану з ЄДЕБО.

3.2. За погодженою з ПРК загальною інформацією, яка повинна міститися в додатку до диплома європейського зразка, голови предметних (циклових) комісій, завідувачі кафедр, готують шаблони Додатків окремо за формами та термінами навчання у відповідності до спеціальностей і освітньої програми. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27 січня 2010 р. або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням.

3.3. Виготовлені документи про вищу освіту засвідчуються підписом ректора та печаткою Академії.

3.4. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписами голів предметних (циклових) комісій, завідувачів кафедр, зберігаються в особових справах випускників.

3.5. Відповідальна особа ПРК формує файли дипломів та додатків і передає їх виконавцю поліграфічних послуг для виготовлення документів про вищу освіту.

### **4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК**

#### **ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

4.1. Документи про вищу освіту (дублікати документів) видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

4.2. Видача документів про вищу освіту випускникам Академії здійснюється на підставі наказу ректора про завершення навчання .

4.3. Відповідальні особи ПКР підписують та реєструють згідно з встановленим порядком Наказ про закінчення навчання. Накази зберігаються у ПКР.

4.4. Після підписання наказу, ті ж самі відповідальні особи ПКР обов'язково в ЄДЕБО випускникам додають статус «Закінчення навчання», а Дипломам додають статус «В реєстр» (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням (протягом одного року), відрахуванням студентів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

4.5. Для отримання документу про вищу освіту випускник зобов'язаний подати до ПРК заповнений обхідний лист.

4.6. Журнал реєстрації та видачі документів про вищу освіту заповнюється відповідальними працівниками ПРК за спеціальностями та освітніми ступенями по кожному випуску. У журналі зазначається форма навчання (денна або заочна), порядковий номер, прізвище, ім'я по батькові випускника, якому видано документи про вищу освіту, назва спеціальності, кваліфікації, дата та номер протоколу ДЕК. серія та номер диплома, серія та номер додатку до диплома, дата видачі, підпис відповідальної особи ПРК, яка видала документи про вищу освіту, підпис випускника, який отримав документи про вищу освіту.

4.7. Відповідальність за видачу документів про вищу освіту несуть відповідальні працівники ПРК.

4.8. Відповідальна особа ПРК вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про вищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про вищу освіту. У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від закладу освіти причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою ПРК протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

4.9. Дипломи і додатки зберігаються відповідальною особою ПРК один календарний рік від дати видачі, зазначеної на Дипломі.

4.10. Номери невиданих дипломів у зв'язку з неотриманням (протягом одного року) або відрахованих до завершення навчання повинні бути анульовані. Документи про вищу освіту, інформацію про які анульовано ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією, створеною за наказом ректора Академії, у складі не менше трьох штатних працівників Академії (у тому числі відповідальної особи ПРК), яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором Академії.

4.11. Переплетений журнал реєстрації та видачі документів про вищу освіту зберігається у ПРК протягом двох наступних років, після чого передається в архів Академії для подальшого зберігання.

## **5. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТИВ ДОКУМЕНТИВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

5.1. Дублікат документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляє Академія 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.

5.2. 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 Академії, яка видала документ про вищу освіту.

5.3. У заяві про видачу дубліката зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові, дата народження;
- серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- найменування закладу вищої освіти та рік його закінчення;
- назва документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- найменування спеціальності (напрямку підготовки, спеціалізації, освітньої програми), причина замовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 5.1;
- 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 замовляють дублікат. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 5.1 до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити;

У разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 5.1 - додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

5.4. Для виготовлення дублікату Диплома замовник разом із заявою подає до Академії такі документи :

- згода на збір та обробку персональних даних;
- примірник друкованого засобу масової інформації, в якому надруковане оголошення про те, що документ про вищу освіту (із зазначеною інформацією про його назву, серію та номер, дату видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом вищої освіти) визнано недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документа про вищу освіту (дубліката);
- копії трьох сторінок паспорта громадянина України (стор.1, 2, 11);
- копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон (за наявності) (для написання прізвища та імені англійською мовою, у разі відсутності зазначеного документа переклад прізвища та імені здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею»);
- копія облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб;
- оригінал пошкодженого або копія втраченого Документа (за наявності);
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

5.5. Відповідальна особа ПРК протягом трьох робочих днів з дня надходження до Академії заяви про видачу дубліката документа про вищу освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У разі виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 5.1 за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа ПРК, встановивши інформацію про

відповідний документ та факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім'я якої необхідно виготовити дублікат документа про вищу освіту, вносить з архівних документів до облікової картки особи в ЄДЕБО відомості та дані, необхідні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

5.6. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, створюється Академією на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про вищу освіту. Якщо в ЄДЕБО немає інформації щодо документа про вищу освіту, відповідальна особа ПРК завантажує до 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 особи та виписка з журналу реєстрації та видачі документів про вищу освіту (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту).

5.7. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 5.1, завантажується сканована копія акта про знищення документа про вищу освіту.

5.8. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 6 пункту 5.1, якщо інформації про факт видачі документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа ПРК завантажує у замовлення рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення або офіційний лист відповідного уповноваженого органу, яким підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації.

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

- архів закладу вищої освіти;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми закладу вищої освіти 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.

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

5.10. У правому верхньому куті дубліката документа про вищу освіту, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 5 пункту 5.1, Академія проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

5.11. Дублікат документа про вищу освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі дубліката.

5.12. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дубліката документа про вищу освіту зазначається ректор (або уповноважена особа) Академії, яка створила замовлення на формування інформації, його скріплюють печаткою Академії із зазначенням дати видачі дубліката.

5.13. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

5.14. Інформація про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дубліката документа про вищу освіту. Первинний документ про вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

5.15. Видачу дублікатів документів про вищу освіту Академія здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту на підставі наказу ректора Академії та засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про вищу освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала.

5.16. Інформацію про видачу дублікатів документів про вищу освіту до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту вносить відповідальна особа ПРК Академії.

5.17. Копії дублікатів документів про вищу освіту вкладають до особових справ випускників.

5.18. Покриття витрат на виготовлення дублікатів документів про вищу освіту несе заявник.

5.19. Одержати дублікати Документів випускник може тільки особисто з пред'явленням паспорта або його представник за нотаріально оформленою довіреністю. Документи поштою не пересилаються.

## **6. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК**

6.1. Здобувачу, який відрахований з Академії до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання - назви дисциплін, здобуту кількість кредитів ЄКТС, отримані оцінки.

6.2. На підставі наказу про відрахування та заяви здобувача відповідальні особи денного відділення та навчально-консультаційного пункту формують та друкують довідку згідно з формою, затвердженою наказом МОН, що діє на день створення цієї довідки, на папері формату А4 (210x297 мм) та щільністю не менше 150 г/м<sup>2</sup>.

6.3. Здобувачу, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається Довідка, до якої вносяться всі навчальні дисципліни, обсяг кредитів ЄКТС та результати навчання, одержані ним під час навчання в попередніх закладах вищої освіти та перезараховані відповідно до Положення про визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін.

6.4. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких Здобувач одержав незадовільні оцінки. Здобувачу, який відрахований з першого курсу і не складав екзамени та заліки видається академічна довідка із записом, що він заліків та екзаменів не складав.

6.5. В академічній довідці передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа для проставлення апостилю та штампа консульської легалізації.

6.6. У разі якщо Довідка викладена 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 і скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи.

6.7. Академічні довідки містять оригінал підпису ректора та печатки Академії.

6.8. Академічна довідка (оригінал) видається відрахованій особі особисто або уповноваженій особі за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються. Відповідальною особою ПРК копія академічної довідки долучається до особової справи здобувача вищої освіти.

6.9. Журнал реєстрації видачі академічних довідок ведеться і зберігається у ПРК.

6.10. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана довідка, на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат».

6.11. Академічна довідка видається особисто ЗВО, відрахованому з Академії, його представнику за нотаріально завіреною довіреністю, а її копія вкладається до особової справи ЗВО. Академічні довідки поштою не пересилаються.