

Додаток 2
до наказу ректора № 39
від « 18 » вересня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
Бердянського державного
педагогічного університету
від «10» вересня 2026 року
(протокол № 3/2.3)

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про
вищу освіту, додатків до них та академічної довідки в Бердянському
державному педагогічному університеті

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту за акредитованими освітніми програмами (спеціальностями) (далі – Диплом), додатків до Дипломів європейського зразка (далі – Додаток до Диплома) та академічних довідок у Бердянському державному педагогічному університеті (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» Постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування та застосування е-документа про освіту», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту та додатка до них, зразка академічної довідки», Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, Статуту Університету та Положення про організацію освітнього процесу в Бердянському державному педагогічному університеті.

1.3. Випускникам Університету, які виконали в повному обсязі навчальний план відповідної освітньої програми та успішно пройшли атестацію здобувачів,

Університетом видаються Дипломи та Додатки до них наступних ступенів вищої освіти: бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою, доктора філософії. У дипломах бакалавра та магістра відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Бердянському державному педагогічному університеті зазначається інформація про особливі досягнення та/або відзнаки здобувачів вищої освіти. Додаток до Диплома є його невід'ємною частиною і без Диплома є недійсним. Видача Дипломів та Додатків до Дипломів здійснюється на підставі наказу ректора Університету. Для здобувачів освіти з числа іноземців або осіб без громадянства у дипломі додатково зазначаються рік вступу та повне найменування закладу освіти, до якого особа вступила на початку навчання в Україні.

1.4. Реєстрація виданих Дипломів здійснюється в Реєстрі документів про освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО). Журнал реєстрації виданих дипломів формується та роздруковується безпосередньо з ЄДЕБО.

1.5. Видача академічних довідок здійснюється у разі переривання навчання здобувачем вищої освіти (переведення, відрахування) або за його заявою. Академічна довідка оформлюється за оновленим зразком, затвердженим наказом МОН № 102 (у редакції наказу МОН № 668 від 21.04.2026). Відомості про вивчені освітні компоненти, складені заліки та екзамени вносяться окремо за кожний семестр. Освітні компоненти, з яких здобувач отримав незадовільні оцінки, до академічної довідки не вносяться. Здобувачам, які вибули з першого курсу і не склали підсумкового контролю, видається довідка із записом про те, що заліків та екзаменів особа не складала.

1.6. Документи про вищу освіту та додатки до них мають статуси:

- а) первинний – що виготовляється вперше;
- б) дублікат – повторно виготовлений примірник, що має однакову з оригіналом юридичну силу.

1.7. Виготовлення Дипломів та Додатків до Дипломів здійснюється з урахуванням їх граничної вартості, встановленої Кабінетом Міністрів України.

1.8. Дипломи, Додатки до них та академічні довідки виготовляються поліграфічним способом з дотриманням вимог законодавства. Дизайн та елементи захисту бланків затверджуються Вченою радою Університету.

1.9. Перелік обов'язкової інформації, яка відображається в Дипломах, Додатках до Дипломів, академічних довідках визначається Постановою Кабінетом

Міністрів України № 811 від 09 вересня 2020 року (у редакції Постанови КМУ № 1298 від 10 жовтня 2025 року):

- У документах обов'язково містяться дубльовані написи «УКРАЇНА» та «UKRAINE».
- Назви освітніх програм, навчання за якими розпочато після 01 січня 2025 року, повинні чітко відповідати вимогам частини шостої статті 9-1 Закону України «Про вищу освіту».
- Акредитація освітньої програми підтверджується зазначенням реквізитів сертифіката НАЗЯВО про акредитацію (умовну акредитацію), або сертифіката іноземного акредитаційного агентства (з затвердженого переліку КМУ), або сертифіката МОН.

1.10 Форми Дипломів, Додатків до дипломів європейського зразка та академічної довідки застосовуються строго відповідно до затверджених Наказом МОН № 102 (у редакції Наказу МОН № 668 від 21.04.2026, з введенням у дію з 01 вересня 2026 року).

1.11 Дизайн та застосування елементів захисту (паперу, поліграфії тощо) бланків Дипломів, Додатків до Дипломів, академічних довідок затверджує вчена рада Університету.

1.12 Інформація в Дипломах, Додатках до Дипломів, академічних довідках відображається двома мовами – українською та англійською, з обов'язковим застережним написом: «У разі наявності в дипломі/додатку до диплома будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою» / «In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or diploma supplement, the Ukrainian text shall prevail». Власне ім'я та прізвище громадянина України українською мовою відтворюються чітко за документом, що посвідчує особу. Написання власного ім'я та прізвища громадянина України англійською мовою узгоджується з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів в ЄДЕБО та створення академічної довідки.

2. Замовлення на створення інформації в ЄДЕБО та анулювання документів

2.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках до них, створюється Університетом в ЄДЕБО для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою залишається не більше 30 календарних днів та не пізніше дати закінчення навчання, у межах ліцензованого обсягу та терміну дії сертифікатів про акредитацію.

2.2. Спеціальна умова для спеціальностей з ЄДКІ. Для осіб, які здобувають вищу освіту за спеціальностями, за якими відповідно до законодавства передбачено проведення атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ), замовлення на формування інформації в ЄДЕБО створюється Університетом виключно за умови успішного складення такого іспиту.

2.3. Відповідальною особою за створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів (далі - Замовлення), та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти є адміністратор бази даних (ЄДЕБО) Університету – штатний працівник, призначений відповідним наказом ректора.

2.4. Замовлення формується в електронній формі з накладанням Кваліфікованого електронного підпису (КЕП) відповідальної особи, кваліфікованого електронного підпису (КЕП) ректора Університету (або уповноваженої ним особи) та електронної печатки Університету..

2.5. Підставою для замовлення є дані ЄДЕБО про особу (документ, що посвідчує особу та громадянство; реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) за наявності; унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (ЄДДР) за наявності) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

2.6 Відповідальними за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів є деканати факультетів.

2.7 Після оброблення Замовлення в ЄДЕБО адміністратор бази даних (ЄДЕБО) передає до навчального відділу в електронній формі реєстраційні номери Дипломів разом з інформацією, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів.

2.8. У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів, адміністратор бази даних (ЄДЕБО) вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи, за необхідності, відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого він створює (формує) в ЄДЕБО нове Замовлення.

2.9. З дня внесення до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною та не використовується.

2.10. Інформація про виготовлені та видані Дипломи надсилається адміністратором бази даних (ЄДЕБО) Університету до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО.

2.11. Інформація про Диплом, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту, може бути анульована.

2.12. Анулювання інформації про Диплом, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснюється адміністратором бази даних (ЄДЕБО) Університету, на підставі наказу ректора Університету, якщо:

- Здобувач не пройшов атестацію здобувачів вищої освіти;
- Особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- Особа не отримала документ у закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації або ліквідації;
- Набрання законної сили рішенням суду про анулювання документа про вищу освіту (до ЄДЕБО вноситься номер судової справи, форма та дата рішення);
- До моменту внесення даних про видачу виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі;
- Інформацію про видачу документа помилково внесено до ЄДЕБО;
- Особа одержує дублікат Диплому.

2.13. Анулювання інформації підтверджується шляхом накладання КЕП ректора Університету в ЄДЕБО. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація повертається до попереднього стану шляхом накладання КЕП відповідальної особи та КЕП ректора Університету.

2.14. Поліграфічні бланки документів, інформацію про які анульовано (крім втрачених/викрадених), протягом 3 робочих днів підлягають знищенню комісією у складі п'яти штатних працівників Університету. До складу комісії в обов'язковому порядку входять: начальник відділу кадрів, начальник навчального відділу, провідний фахівець відділу кадрів, бухгалтер, представник факультету, де навчалася особа, чий диплом отримав статус «Анульовано», адміністратор бази даних (ЄДЕБО) Університету. Комісія складає Акт про знищення, який затверджується ректором Університету та в цей же строк, за необхідності, завантажується в ЄДЕБО адміністратором бази даних (ЄДЕБО) Університету.

3. Відтворення інформації в Дипломах, Додатках та академічних довідках

3.1. Відтворення інформації в Дипломах та Додатках до Дипломів, академічних довідках та друк документів здійснюються відділом кадрів спільно з деканатами факультетів.

3.2. Підготовка до друку та персоналізація інформації в Дипломах, Додатках до Дипломів, академічних довідках здійснюється за допомогою програмного забезпечення «Вебсервіс для виробництва персоналізованих документів про освіту: дипломів усіх освітніх рівнів, додатків до дипломів і академічних довідок» (далі - Web-сервіс) та електронних сервісів ЄДЕБО.

3.3. Протягом 15 календарних днів, з дня отримання від адміністратора бази даних (ЄДЕБО) в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів разом з інформацією, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів, навчальний відділ імпортує їх до Web-сервісу, здійснює обробку змінних даних, верстку та друк Дипломів у форматі PDF.

3.4. Порядок та строки підготовки Додатків до Дипломів:

- Не пізніше ніж за один місяць до закінчення навчання деканати факультетів створюють у Web-сервісі електронні шаблони Додатків до Дипломів, в які вноситься загальна інформація про освітню програму.
- Протягом 10 календарних днів з дня отримання реєстраційних номерів від адміністратора бази даних (ЄДЕБО) в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів разом з інформацією, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів, співробітник навчального відділу імпортує їх до Web-сервісу та здійснює персоналізацію електронних шаблонів.
- Після персоналізації шаблонів Додатків до Дипломів у Web-сервісі, деканати факультетів вносять до них індивідуальну інформацію по кожному випускнику та передають їх «на виконання» до відділу кадрів.
- Протягом п'яти календарних днів, з дня передачі «на виконання», навчальний відділ здійснює обробку змінних даних, верстку, підготовку до друку та друк додатків до Дипломів у форматі PDF.

3.5. Академічна довідка створюється деканатом у Web-сервісі протягом 5 робочих днів від дати реєстрації заяви здобувача на підставі інформації про здобувача вищої освіти, що міститься в його особовій справі та в ЄДЕБО.

3.6. У разі формування та підготовки академічної довідки особам, відрахованим з числа здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем бакалавра / першим (бакалаврським), магістра / другим (магістерським), третім

(освітньо-науковим) рівнями вищої освіти, адміністратор бази даних (ЄДЕБО) вносить відомості про надання здобувачу освіти статусу навчання «Відраховано із ЗО» до ЄДЕБО. Після цього в картці фізичної особи автоматично формується тип документа «Академічна довідка» та генерується відповідний номер в ЄДЕБО. Заповнення поля «Академічна довідка» є обов'язковим при встановленні таких статусів навчання: «Поновлено», «Поновлено (з іншого ЗО)», «Переведено (з іншого ЗО)».

3.7. Присвоєння реєстраційного номера здійснюється автоматично у СЕД АСКОД і відділ кадрів протягом 5 робочих днів здійснює друк довідки.

3.8. Виготовлені Додатки до Дипломів та академічні довідки скріплюються (прошиваються) таким чином, щоб роз'єднання аркушів було неможливим без їх механічного пошкодження, зазначається кількість аркушів, яка засвідчується підписом ректора та гербовою печаткою Університету.

3.9. Виготовлені Дипломи, додатки до Дипломів та академічні довідки підписуються ректором Університету та скріплюються гербовою печаткою Університету.

4. Видача, облік документів про освіту, е-Документи та верифікація через Портал Дія

4.1. Облік та видачу виготовлених документів здійснюють деканати факультетів. Контроль та організаційне забезпечення здійснює відділ кадрів. Журнали реєстрації виданих дипломів та академічних довідок прошиваються, нумеруються та скріплюються печаткою Університету. Журнал виданих дипломів роздруковується безпосередньо з ЄДЕБО.

4.2. Документи видаються їх власникам особисто при пред'явленні документа, що посвідчує особу, або уповноважений ним особі за нотаріально посвідченою довіреністю, або за заявою власника, підписаною Кваліфікованим електронним підписом (КЕП) чи Удосконаленим електронним підписом (УЕП) відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

4.3. Відповідальна особа Університету вносить до ЄДЕБО інформацію про фактичну видачу документа про вищу освіту протягом 5 робочих днів від дати його видачі, зазначеної в документі (або протягом 5 робочих днів від дати фактичної видачі у разі затримки з причин, незалежних від Університету).

4.4. Формування е-Документів про освіту в мобільному застосунку та на Порталі Дія:

– З дня, наступного за днем внесення відповідальною особою інформації про видачу документа до ЄДЕБО, особа отримує можливість перевірити достовірність документа в Реєстрі документів про освіту.

– На основі даних Реєстру ЄДЕБО автоматично формуються е-документ про вищу освіту та е-додаток з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) відповідно до Порядку, затвердженого постановою КМУ № 508 від 02 травня 2025 року.

4.5. Порядок уточнення даних про РНОКПП або ПІБ власника через Портал Дія:

– Якщо при замовленні документа про вищу освіту не було зазначено (або зазначено недостовірний) РНОКПП, або якщо власник змінив прізвище, власне ім'я чи по батькові після отримання документа, така особа має право подати з використанням Порталу Дія Запит про уточнення даних у ЄДЕБО.

– Запит подається з накладенням КЕП/УЕП або після проходження електронної ідентифікації. У запиті зазначаються реквізити диплома/додатка та уточнені персональні дані.

– За результатами автоматичного опрацювання в ЄДЕБО запиту з верифікованими на Порталі Дія даними про власника, відомості в ЄДЕБО оновлюються, після чого особа отримує можливість сформувати е-документ про вищу освіту та е-додаток у Дії.

4.6. Строк зберігання обліку документів про вищу освіту в Реєстрі документів про освіту становить 75 років від дати їх видачі власникам, після чого інформація автоматично знищується в Реєстрі.

5. Порядок замовлення, виготовлення та видачі дублікатів документів про вищу освіту

5.1. Дублікат Диплома та/або Dodatka до нього виготовляється Університетом у разі:

- 1) втрати, викрадення або знищення документа про вищу освіту;
- 2) пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності та прочитності 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) виявлення помилок в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, після внесення відомостей про видачу до ЄДЕБО;

5) невідповідності документа формі (зразку), встановленій на дату його видачі;

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

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

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

5.2. У дублікаті Диплому та Додатку до Диплому відтворюється вся інформація, що містилась у первинному Дипломі та Додатку до Диплома, сформована в ЄДЕБО. У дублікаті Диплома та Додатка до Диплома, що виготовляється відповідно до підпунктів 3 - 6 пункту 6.1, відтворюється оновлена інформація.

5.3. Дублікат Диплома та Додатка до Диплома виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано Диплом та Додаток до Диплома, поданою нею особисто у паперовій формі або технічними засобами електронних комунікацій в електронній формі (із забезпеченням автентифікації та КЕП/УЕП відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги») або через уповноваженого представника. У заяві зазначаються: ПІБ, дата народження, серія та номер документа про особу, РНОКПП (за наявності), унікальний номер запису в ЄДДР (за наявності), адреса проживання, телефон, рік закінчення Університету, назва освітньої програми/спеціальності, підстава для замовлення дубліката та бажаний варіант написання імені англійською мовою.

5.4. Перелік документів, що додаються до заяви:

1) Копія документа, що посвідчує особу та громадянство;

2) Копія документа про присвоєння РНОКПП;

3) Оригінал первинного документа (у разі замовлення дубліката через пошкодження, виявлення помилок, зміну статі або невідповідність зразку);

4) Медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу РАЦС про зміну ПІБ (у разі замовлення з підстави зміни статі);

5) Рішення суду про встановлення юридичного факту здобуття вищої освіти або офіційний лист про проставлення апостиля/легалізації (у разі відсутності архівних даних);

6) Довіреність (у разі подання заяви представником);

7) Квитанція про оплату послуги з виготовлення дубліката (крім випадків виправлення помилок, допущених з вини Університету).

5.5 Якщо заклад вищої освіти, що видав Диплом та Додаток до Диплома, реорганізовано шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення чи ліквідації, заява у паперовій формі або технічними засобами електронних комунікацій в електронній формі (з КЕП/ЕЦП) подається його правонаступнику. У разі відсутності правонаступника закладу вищої освіти та у випадку, коли заклад вищої освіти не проводить освітню діяльність (анульовано ліцензію на здійснення освітньої діяльності, заклад вищої освіти не переміщений з тимчасово окупованої території України або з населеного пункту, визначеного Переліком населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження) заява у паперовій формі або технічними засобами електронних комунікацій в електронній формі (з КЕП/ЕЦП) подається розпоряднику ЄДЕБО, який визначає заклад освіти, що створює в ЄДЕБО замовлення, виготовляє та видає особі документ (дублікат) про вищу освіту

5.6. Протягом трьох робочих днів з дня надходження до Університету заяви про виготовлення дублікату документа про вищу освіту та/або додатка до нього провідний фахівець відділу кадрів перевіряє інформацію, викладену в заяві про виготовлення дублікату документа про вищу освіту та/або додатка до нього, перевіряє документи додані до заяви, відомості архіву та даних ЄДЕБО, готує проєкт наказу про виготовлення Дублікату документа про вищу освіту та/або додатка до нього.

5.7. Адміністратор бази даних (ЄДЕБО) Університету у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи, за необхідності, відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, та формує і вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту та/або додатка до нього.

5.8. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі Диплома, адміністратор бази даних (ЄДЕБО) Університету завантажує в ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі Диплома, якими є: архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу реєстрації виданих Дипломів (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою Диплomu) або акт знищення первинного Диплomu.

5.9. У разі якщо інформація про факт видачі первинного Диплому відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви Університету, адміністратор бази даних (ЄДЕБО) Університету 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 Диплому, дублікат якого замовляється.

5.10. У дублікаті Додатка до Диплому відтворюється інформація, отримана з таких, одного або декількох, джерел:

- 1) архів Університету;
- 2) ЄДЕБО;
- 3) залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми Університету та проходження атестації;
- 4) засвідчена в установленому порядку копія первинного Додатку до Диплома, дублікат якого замовляється;
- 5) офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – копії первинного Додатка до Диплому, дублікат якого замовляється.

5.11. У разі неможливості отримання інформації у Додатку до Диплому проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

5.12. У правому верхньому куті дубліката Диплома та Додатка проставляється друкарським способом відмітка «Дублікат/Duplicate» (крім дублікатів, що виготовляються у зв'язку зі зміною/корекцією статевої належності).

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

5.14. У дублікатах Дипломів та Додатків до Дипломів відтворюється назва, яку мав Університет на дату закінчення випускником навчального закладу.

5.15. Дублікату про вищу освіту та/або додатка до нього присвоюється новий реєстраційний номер в ЄДЕБО, а первинний документ автоматично анулюється та втрачає чинність.

5.16. Дублікату Диплома та Додатку до Диплому присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

5.17. Відтворення інформації в дублікатах Дипломів та Додатків до Дипломів здійснюється відділом кадрів спільно з деканатами факультетів та архівом за допомогою Web-сервісу. Організаційне забезпечення виготовлення дублікатів Дипломів, Додатків до Дипломів здійснює відділ кадрів.

5.18. Протягом 5 робочих днів, з дня отримання від адміністратора бази даних (ЄДЕБО) в електронній формі реєстраційних номерів дублікатів Дипломів разом з інформацією, що відтворюється в дублікатах Дипломів та Додатків до Дипломів, провідний фахівець відділу кадрів імпортує їх до Web-сервісу, здійснює обробку змінних даних, верстку, підготовку до друку та друк дублікатів Дипломів у форматі PDF.

5.19. Протягом 10 робочих днів з дня отримання наказу про виготовлення дублікату, деканатом (у разі закінчення заявником навчання в Університеті не пізніше ніж за два роки до звернення) або архівом (у разі закінчення заявником навчання в університеті понад два роки до дати звернення) у Web-сервісі створюються електронні шаблони дублікатів Додатків до Дипломів, в які переноситься інформація з первинного Додатку до Диплому. У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в первинному Дипломі та/або Додатку до Диплома, вносяться відповідні уточнення та виправлення. Готові електронні шаблони передаються до відділу кадрів «на виконання».

5.20. Протягом 5 календарних днів, з дня отримання на виконання від деканату та/або архіву електронних шаблонів дублікатів Додатків до Дипломів, провідний фахівець відділу кадрів персоналізує електронні шаблони дублікатів Додатків до Дипломів шляхом імпорту до Web-сервісу реєстраційних номерів дублікатів Дипломів разом з інформацією, що відтворюється в дублікатах Дипломів та Додатків до Дипломів, здійснює обробку змінних даних, верстку, підготовку до друку та друк дублікатів Додатків до Дипломів у форматі PDF.

5.21. Виготовлені дублікати Додатків до Дипломів скріплюються (прошиваються) таким чином, щоб роз'єднання аркушів було неможливим без їх механічного пошкодження, зазначається інформація про кількість скріплених (прошитих) аркушів, яка засвідчується підписом ректора та гербовою печаткою Університету.

5.22. Виготовлені дублікати Дипломів та/або Додатків до Дипломів підписуються ректором Університету та скріплюються гербовою печаткою Університету.

5.23. Виготовлення та видача дублікатів Дипломів та Додатків до Дипломів

здійснюються Університетом протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Диплом та/або Додаток до Диплому.

5.24. Додаток до диплома європейського зразка може видаватися випускникам Університету, 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 Диплом та Додаток до Диплому до запровадження додатка до диплома європейського зразка, за умови наявності в Університеті необхідної для цього інформації.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення розробляється відділом кадрів Університету, узгоджується з провідним юрисконсультом та затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету у разі внесення змін до чинного законодавства України.

Додаток 1

до Положення про порядок
замовлення, виготовлення, видачі та
обліку документів про вищу освіту в
БДПУ

Ректору Бердянського державного
педагогічного університету

ПІБ (повністю): _____

Дата народження: «__» ____ р.

Паспорт/ID: серія ____ № _____

виданий: _____

РНОКПП: _____

Унікальний номер ЄДДР: _____

Адреса проживання: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВА

про виготовлення дубліката документа про вищу освіту

Прошу виготовити мені дублікат диплома (бакалавра, магістра, доктора філософії) та додатка до нього, виданого на ім'я

Бердянським державним педагогічним університетом (або його правопередником):

_____).

Дата видачі оригіналу: «__» ____ року.

Форма здобуття освіти: _____. Факультет: _____

Освітня програма / Спеціальність: _____

Період навчання: з «__» ____ р. по «__» ____ р.

Дублікат необхідно виготовити у зв'язку з _____

(зазначити чітку підставу: втрата, викрадення, пошкодження, виправлення помилок, зміна статі тощо)

Латинськими літерами (англійською мовою) прошу відобразити моє прізвище та ім'я за зразком закордонного паспорта:

Surname (прізвище): _____

First name (ім'я): _____

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» для здійснення процедури замовлення та видачі дубліката документу.

«__» _____ 20__ року _____ / _____ /
(підпис / КЕП) (ПІБ)

*До заяви додаються:

1. Копія документа, що посвідчує особу та громадянство;
2. Копія картки платника податків (РНОКПП);
3. Оригінал первинного документа (у випадках пошкодження, помилок, зміна статі);
4. Медичне свідоцтво та документ РАЦС (у разі зміни статевої належності);
5. Рішення суду / офіційний лист про апостиль (у разі відсутності архівних даних);
6. Довіреність (у разі подання заяви представником);
7. Квитанція про оплату послуги з виготовлення дубліката.