



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

«13» травня 2026 р.

м. Івано-Франківськ

№ 249-Д

Про введення в дію рішення вченої ради ХДУ від 27.04.2026 про внесення змін до чинного Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка і академічних довідок у Херсонському державному університеті (наказ від 01.07.2021 № 737-Д)

На підставі рішення вченої ради Херсонського державного університету (протокол від 27.04.2026 № 14)

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка і академічних довідок у Херсонському державному університеті (наказ 01.07.2021 № 737-Д), а саме додати пункти 3.10 та 3.11 в такій редакції:

3.10. При оформленні додатків до дипломів та академічних довідок для здобувачів, які поновилися на навчання, датою початку навчання вважати дату їхнього первинного зарахування на відповідний рівень вищої освіти. При цьому термін навчання в Університеті зазначається з моменту фактичного поновлення

3.11. Результати навчання, отримані під час попереднього навчання на освітній програмі у закладі освіти та визнані (перезараховані) у встановленому порядку, відображаються в таблиці результатів окремим блоком із обов'язковим посиланням на документ-підставу для їх визнання (перезарахування).

2. Керівниці навчального відділу Яценко В.Ф. оприлюднити Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка і академічних довідок у Херсонському

державному університеті (зі змінами), зазначеними у п. 1 цього наказу, на офіційному сайті Херсонського державного університету до 01.06.2026.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректорку з навчальної та науково-педагогічної роботи Мальчикову Д.С.

Ректор



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ

Володимир Олексенко
Наталія Воропай
Дар'я Мальчикова
Вікторія Яценко

Ознайомити: першого проректора, проректорів, деканів факультетів, керівницю навчально-методичного відділу, керівницю навчального відділу, керівницю відділу забезпечення якості освіти

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Херсонського
державного університету
від 13 травня 2026 року № 249-Д

ПОРЯДОК

замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті

1. Загальні положення

1.1. Призначення та сфера використання

Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті (далі – Університет) встановлює процедуру замовлення, виготовлення поліграфічним способом, видачі та обліку документів про вищу освіту (диплома та додатка до диплома), дублікатів документів про вищу освіту, академічних довідок та інших документів (індивідуального навчального плану здобувача, залікової книжки, тощо), перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами, а також визначає порядок замовлення та видачі (в т.ч. повторної) документів, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій (студентський квиток).

1.2. Законодавчо-нормативне забезпечення

1.2.1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.

1.2.2. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.

1.2.3. Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102.

1.2.4. Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249.

1.2.5. Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 № 620.

1.2.6. Перелік обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811.

1.2.7. Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 № 55.

1.2.8. Методичні рекомендації щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021 № 164.

1.2.9. Методичні рекомендації щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021 № 164.

1.2.10. Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних

МОН України ХДУ	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті	Версія 02
--------------------	--	-----------

справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05.12.2003 № 237/803/151/5.

1.2.11. Порядок замовлення документів про освіту державного зразка, видачі та обліку їх карток, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 10.02.2003 № 811 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 13.08.2007 № 737).

1.2.12. Положення про організацію освітнього процесу в Херсонському державному університеті від 02.09.2020 № 789-Д.

1.2.13. Порядок створення та застосування індивідуального плану здобувача вищої освіти Херсонського державного університету, наказ Херсонського державного університету від 25.05.2020 № 466-Д.

1.2.14. Рішення вченої ради Херсонського державного університету від 22.02.2021 № 11, наказ від 01.03.2021 № 276-Д.

2. Основні терміни та визначення

2.1. *виготовлення документів про вищу освіту* - процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманої закладом освіти 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 Порядку;

2.2. *відповідальна особа* - особа, яка є штатним працівником Херсонського державного університету, на яку відповідно до наказу ректора покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Порядком, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту;

2.3. *додаток до документа про вищу освіту* - невід'ємна частина документа про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену університетом) та сформовану в ЄДЕБО, а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесена (крім інформації про випускників вищих військових навчальних закладів (закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання)) до Реєстру;

2.4. *документ про вищу освіту* - інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена університетом) та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках - напрям підготовки, професійну кваліфікацію), або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України;

2.5. *дублікат додатка до документа про вищу освіту* - другий або наступний примірник додатка до документа про вищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Порядку;

2.6. *дублікат документа про вищу освіту* - другий або наступний примірник документа про вищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про вищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Порядком;

2.7. *замовлення на формування інформації* - електронний документ, створений та

МОН України ХДУ	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті	Версія 02
--------------------	--	-----------

збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) цієї особи та керівника (або уповноваженої ним особи);

2.8. *замовлення документів про вищу освіту* - процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

2.9. *облік документів про вищу освіту* - процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про вищу освіту, що відбувається в Реєстрі;

2.10. *реєстраційний номер документа про вищу освіту (додатка до документа про вищу освіту)* - сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту (дубліката документа про вищу освіту, додатка до документа про вищу освіту, дубліката додатка до документа про вищу освіту), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

2.11. *Академічна довідка* (далі – Довідка) – документ встановленого зразка, що містить інформацію (відомості) про результати навчання, назви навчальних дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, який надається особам, відрхованим із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою.

2.12. *Верифікація* – процес перевірки відповідності інформації, яка вноситься до ЄДЕБО, інформації та документам, що містяться в ЄДЕБО.

3. Види та статус документів про вищу освіту та загальні вимоги до інформації, що відтворюється в них

3.1. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму на певному рівні вищої освіти та пройшла атестацію на підставі рішення екзаменаційної комісії про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту (звичайного зразка або з інформацією про особливі досягнення, відзнаки тощо).

3.2. Документи про вищу освіту, які видаються Університетом, виготовляються з дотриманням чинного законодавства двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою. Перелік обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документі про вищу освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.3. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Університетом і виготовляються друкарським способом:

- диплом бакалавра (додаток 1);
- диплом магістра (додаток 2);
- додаток європейського зразка до дипломів бакалавра та магістра (додаток 3)
- академічна довідка (додаток 4), індивідуальний навчальний план здобувача

(залікова книжка).

3.4. Зразки бланків документів про вищу освіту та змістове наповнення затверджуються вченою радою Університету. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про результати навчання особи, назви освітніх компонент, отримані оцінки та кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), а

МОН України ХДУ	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті	Версія 02
--------------------	--	-----------

також відомості про національну систему вищої освіти України. Додаток до диплома без диплома не дійсний.

3.5. Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються закладами вищої освіти 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.

3.6. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний (оригінал) - документ, що виготовляється вперше;
- дублікат - документ, що виготовляється повторно.

3.7. Інформація про особливі досягнення та/або відзнаки (переможець конкурсу студентських наукових робіт і студентських предметних та фахових олімпіад, спортивних змагань, творчих конкурсів, волонтер тощо) у навчальній, науковій та громадській діяльності здобувача, який завершив навчання на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти, зазначається у дипломі та додатку до нього. Інформація про відмінні навчальні досягнення зазначається:

3.7.1. для вступників до 2021 р., якщо здобувач вищої освіти успішно виконав освітню програму та протягом навчання за певним рівнем вищої освіти дотримався таких умов:

- отримав підсумкові оцінки «Відмінно (А)» з не менш як 75 % усіх освітніх компонент/навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з решти освітніх компонент/навчальних дисциплін – оцінки «Добре В» і «Добре С»;
- склав усі форми підсумкової атестації з оцінкою «Відмінно А»;
- виявив здібності до науково-дослідної (творчої) роботи протягом періоду його навчання, для другого (магістерського) рівня - обов'язково), що підтверджується мотивованою рекомендацією;

3.7.2. починаючи з 2021 року вступу, якщо здобувач вищої освіти успішно виконав освітню програму та протягом навчання за певним рівнем вищої освіти дотримався таких умов:

- середній бал з усіх освітніх компонент становить не менше 85 балів за шкалою ЄКТС;
- склав усі форми підсумкової атестації, визначені освітньою програмою, з оцінками «Відмінно (А)» (кількість балів від 90 до 100),
- виявив здібності до науково-дослідної (творчої) роботи протягом періоду його навчання за певним рівнем, для другого (магістерського) рівня - обов'язково), що підтверджується мотивованою рекомендацією.

3.8. Рекомендація від факультету щодо видачі здобувачу диплому про вищу освіту із зазначенням інформації про особливі досягнення та/або відзнаки по завершенні навчання на певному рівні вищої освіти подається до Екзаменаційної комісії на підставі рішення кафедри, звернення від органів студентського самоврядування, громадських і професійних організацій, тощо. Рекомендація від факультету щодо видачі здобувачу диплому про вищу освіту із зазначенням інформації про відмінні навчальні досягнення надається здобувачу вищої освіти за умови дотримання ним принаймні двох з наступних обов'язкових вимог протягом періоду його навчання на певному рівні вищої освіти:

- участь у виконанні комплексної наукової теми кафедри згідно з планом виконання

МОН України ХДУ	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті	Версія 02
--------------------	--	-----------

поточних (щорічних) завдань;

- наявність опублікованих наукових праць у фахових вітчизняних і зарубіжних виданнях;
- участь у міжнародних та всеукраїнських наукових конференціях;
- участь у міжнародних та національних (регіональних тощо) проєктах;
- участь в міжнародних та всеукраїнських фахових і предметних студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт.

3.9. Остаточне рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти дипломів про вищу освіту та додатків до них за особливі досягнення та відзнаки по завершенні навчання на певному рівні вищої освіти приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих до Екзаменаційної комісії матеріалів. Екзаменаційна комісія може не погодитись із рекомендацією факультету, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

3.10. При оформленні додатків до дипломів та академічних довідок для здобувачів, які поновилися на навчання, датою початку навчання вважати дату їхнього первинного зарахування на відповідний рівень вищої освіти. При цьому термін навчання в Університеті зазначається з моменту фактичного поновлення

3.11. Результати навчання, отримані під час попереднього навчання на освітній програмі у закладі освіти та визнані (перезараховані) у встановленому порядку, відображаються в таблиці результатів окремим блоком із обов'язковим посиланням на документ-підставу для їх визнання (перезарахування).

4. Опис документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, академічної довідки

4.1. Дипломи про вищу освіту та додатки до них оформлюються на бланках розміром формату А4 (210 x 297 мм) та виготовляти поліграфічним способом на папері жовтого кольору щільністю не менше 150 г/м². Академічна довідка має формат А3 (у складеному вигляді А4 - 210 x 297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м². Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

4.2. Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщується лише з лицьового боку бланка диплома та відтворюється друкарським способом. При оформленні дипломів, додатків, академічних довідок враховуються Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, зокрема:

- зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля залишається вільним від змістовної інформації;
- остання сторінка у бланках додатків та академічної довідки вільна від змістовної інформації для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;
- у бланках дипломів, додатків, академічних довідок не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);
- бланки дипломів, додатків, академічних довідок не ламінуються;
- додаток до диплому прошивається у спосіб, що унеможливило роз'єднання його без порушення цілісності; на останній сторінці зазначається кількість прошитих, пронумерованих аркушів/сторінок, засвідчених підписом проректора/проректорки з

МОН України ХДУ	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті	Версія 02
--------------------	--	-----------

навчальної та науково-педагогічної роботи та скріплених печаткою Університету;

- додаток до диплому засвідчується підписом ректора та печаткою Університету.

4.3. У дипломах, додатках, академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його (її) особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним (нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках, в ЄДЕБО.

4.4. Ректор (або уповноважена особа) Університету підписує дипломи, додатки або академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом, додаток або академічну довідку.

4.5. Інформація, зазначена в дипломі, додатку, академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

4.6. На бланках дипломів, додатків, академічних довідок не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печатки Університету.

4.7. Дублікати дипломів, додатків, академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються Університетом на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

5. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту

5.1. За три місяці до дати завершення навчання здобувачів вищої освіти декани факультетів подають на погодження до навчально-методичного відділу зміст кваліфікацій, які будуть відображатися в дипломах про вищу освіту та додатках до них. Для своєчасного замовлення та виготовлення документів про вищу освіту не пізніше ніж за два місяці до дати завершення навчання навчально-методичний відділ готує проєкт наказу про визначення кваліфікацій в документах про вищу освіту випускників Університету.

5.2. Не пізніше ніж за 3 місяці до дати завершення навчання здобувачами вищої освіти декани факультетів готують і подають до навчального відділу службові (додаток 5) на замовлення документів про вищу освіту (списки випускників денної і заочної форм навчання) разом із копіями їх паспортів громадянина України та для виїзду за кордон (за наявності) і карток платників податків.

5.3. Відповідальна особа навчального відділу здійснює перевірку в ЄДЕБО достовірності та актуальності персоніфікованої інформації про здобувачів, отриману на підставі поданих факультетами особистих документів здобувачів (додаток 6). Не пізніше ніж за два місяці до дати завершення навчання вивірена та структурована інформація, що відтворюватиметься в Замовленні, подається навчальним відділом на факультети для попереднього узгодження зі здобувачами. Для подальшого формування Замовлення факультети не пізніше як за один місяць до дати закінчення навчання надають до навчального відділу інформацію, що відтворюється в документах про вищу освіту,

МОН України ХДУ	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті	Версія 02
--------------------	--	-----------

узгоджену з випускниками (у разі необхідності виправлену), засвідчену їх власними підписами та підписану деканом/деканесою факультету. Зведена інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту, зберігається у навчальному відділі протягом трьох років. Окремо до навчального відділу за підписом декана факультету надаються списки претендентів на зазначення у документах про вищу освіту інформації щодо особливих досягнень/відзнак випускника (додаток 7).

5.4. Відповідальна особа за оформлення додатків до дипломів на факультеті призначається наказом. Вона не пізніше ніж за два місяці до дати завершення навчання здобувачами вищої освіти формує та передає до навчального відділу в електронній формі шаблони додатків (без зазначення результатів атестації).

5.5. Не пізніше ніж за місяць до дати завершення навчання попередні зразки Дипломів за кожною освітньою програмою роздруковуються навчальним відділом для остаточної перевірки та уточнення даних, надаються для підпису гаранту освітньої програми, завідувачу/завідувачці кафедри, декану/деканесі факультету, керівнику/керівниці навчально-методичного відділу, керівнику/керівниці навчального відділу, проректору/проректорці з навчальної та науково-педагогічної роботи.

5.6. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, співробітник навчального відділу створює для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення навчання в межах ліцензованого обсягу, встановленого для закладу вищої освіти відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію. Для осіб, які здобувають вищу освіту за спеціальностями, за якими відповідно до законодавства передбачено проведення атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створюється за умови успішного складення такого іспиту.

5.7. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа відповідного відділу формує у ЄДЕБО звернення щодо обґрунтування причини зазначених порушень із сканованими копіями документів (за наявності), що підтверджують причину порушення, з накладанням КЕП керівника або уповноваженої ним особи.

5.8. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) та її навчання на

МОН України ХДУ	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті	Версія 02
--------------------	--	-----------

відповідному рівні вищої освіти.

5.9. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є надання можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі.

5.10. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, несуть декани факультетів та відповідальні особи за додатки до дипломів на факультетах. Відповідальним за організаційне забезпечення і контроль щодо своєчасного формування замовлень в ЄДЕБО, виготовлення документів про вищу освіту, їх облік, видання наказів про завершення навчання та їх верифікацію є навчальний відділ.

5.11. Після генерації реєстраційних номерів дипломів у ЄДЕБО відповідальна особа навчального відділу надає на факультети реєстраційні номери дипломів для внесення інформації до додатків.

5.12. Відповідальні особи на факультетах на наступний день після атестації здобувачів формують персональні додатки відповідно до індивідуальних навчальних планів здобувачів та надають до навчального відділу у електронному вигляді (PDF-формат) для їх друкування.

5.13. Навчальний відділ несе відповідальність за своєчасне друкування, підписання та видачу дипломів і додатків до них. Копії дипломів та додатків до них, завірені підписом декана, відділом кадрів університету долучаються до особових справ випускників.

5.14. Замовлення на анулювання інформації про Документ, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, створюється (формується) та вноситься відповідальною особою навчального відділу 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 (під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, 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 (під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

6. Видача та облік документів про вищу освіту

6.1. Документ про вищу освіту видається особі на підставі рішення Екзаменаційної комісії.

6.2. На наступний день після атестації здобувачів факультет за підписом декана

МОН України ХДУ	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті	Версія 02
--------------------	--	-----------

подає службову на відрахування здобувачів вищої освіти у зв'язку із завершенням навчання (додаток 8).

6.3. Співробітник навчального відділу на підставі службових від факультетів формує накази про завершення навчання, до яких вносять відповідні номери документів про вищу освіту та додатків до них, дати та номери протоколів засідань Екзаменаційної комісії. Після присвоєння реєстраційних номерів документів про вищу освіту в ЄДЕБО співробітник навчального відділу роздруковує журнал реєстрації виданих дипломів згідно з формою, затвердженою наказом МОН, що діє на день створення цього журналу. Видача документів про вищу освіту засвідчується підписами як осіб, що видали такий документ, так і осіб, що його отримали.

6.4. Відповідальність за видачу документів про вищу освіту несе навчальний відділ.

6.5. Журнал реєстрації виданих дипломів прошивається, засвідчується підписом проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи та печаткою відповідно до чинного законодавства.

6.6. Журнал реєстрації виданих дипломів (додаток 9) зберігається у навчальному відділу протягом п'яти років, після чого передається до музейно-архівного центру Університету для подальшого зберігання відповідно до чинного законодавства.

7. Видача та облік дублікатів документів про вищу освіту

7.1. Дублікати документів про вищу освіту виготовляються Університетом у разі:

7.1.1. втрати, викрадення документа про вищу освіту;

7.1.2. пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

7.1.3. якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

7.1.4. невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;

7.1.5. 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;

7.1.6. 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.

7.2. Дублікати документів виготовляються та видаються за письмовою заявою особи (додаток 10), на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника.

До заяви додаються:

- ксерокопія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або ксерокопія документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;

- ксерокопія реєстраційного номера обліку картки платника податків;

- ксерокопія паспорта громадянина України для виїзду за кордон (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»);

МОН України ХДУ	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті	Версія 02
--------------------	--	-----------

- копія свідоцтва про одруження (за необхідності);

- архівна довідка;

- оригінал документа про вищу освіту (у разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 7.1.2-7.1.5) або завірена архівом університету ксерокопія документа про вищу освіту (у разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 7.1.1, 7.1.6);

- примірник друкованого засобу масової інформації у 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 (у разі замовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпункту 7.1.1 цього розділу);

- документ про попередню освіту, який був підставою для прийому на навчання в заклад вищої освіти;

- квитанція про оплату за виготовлення документів;

7.3. Оригінал документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється відповідно до підпунктів 7.1.2-7.1.5 знищується актом та анулюється в ЄДЕБО. У дублікатах Документів відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі. У дублікатах документів, що виготовляються відповідно до підпунктів 7.1.3-7.1.6, відтворюється оновлена інформація.

7.4. На дублікатах Документів у верхньому правому куті проставляється відмітка «Дублікат/Duplicate» (українською та англійською мовами).

7.5. Дублікати Документів виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

7.6. Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті, формується в ЄДЕБО відповідальною особою навчального відділу на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа.

7.7. У разі, якщо інформація про факт видачі первинного документа відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви Університету, відповідальна особа завантажує в ЄДЕБО скановану копію рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (рівня) вищої освіти або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа апостиля Міністерства освіти і науки України або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – скановану копію первинного документа, дублікат якого замовляється.

7.8. У дублікатах документів відтворюється найменування, яке мав заклад вищої освіти на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника закладу вищої освіти на момент видачі.

7.9. Виготовлення та видача дублікатів документів здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ.

7.10. Відповідальним за замовлення, друк, видачу та облік дублікатів документів для випускників минулих років є навчальний відділ. Інформація про видачу зазначених документів вноситься до Журналу реєстрації виданих дублікатів дипломів про вищу освіту.

7.11. Протягом семи робочих днів від дати отримання заяви відповідальна особа факультету зобов'язана підготувати та надати до навчального відділу дублікат додатка до

МОН України ХДУ	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті	Версія 02
--------------------	--	-----------

диплома про вищу освіту. Протягом семи робочих днів після отримання додатку від відповідного факультету співробітник навчального відділу здійснює замовлення та друкування дублікатів документів про вищу освіту.

7.12. Копії дублікатів документів передаються навчальним відділом до архівно-музейного центру та відділу кадрів за відповідними актами.

7.13. Покриття витрат на виготовлення дублікатів документів здійснює заявник.

7.14. Одержати дублікати документів випускник може тільки особисто з пред'явленням паспорта або його представник за нотаріально оформленою довіреністю. Надсилання документів поштою не здійснюється.

МОН України ХДУ	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті	Версія 02
--------------------	--	-----------

8. Процедура формування, видачі та обліку академічних довідок

8.1. Здобувачу, який відрхований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання - назви освітніх компонент/навчальних дисциплін, здобуту кількість кредитів ЄКТС, кількість балів.

8.2. Академічні довідки заповнюються працівниками відповідних факультетів, використовуючи шаблон, розроблений навчальним відділом згідно з формою, затвердженою наказом МОН, що діє на день створення цієї довідки.

8.3. Здобувачу, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться визнані освітні компоненти, обсяг кредитів ЄКТС та результати навчання, одержані ним під час навчання в попередніх закладах освіти.

8.4. При формуванні академічної довідки слід враховувати:

8.4.1. Термін навчання в академічній довідці вказуються від дати зарахування до дати наказу про відрховання.

8.4.2. Відомості про вивчені освітні компоненти і складені форми контролю (заліки, екзамени) до академічної довідки вносяться окремо за кожен семестр.

8.4.3. Здобувачу, який навчався в декількох закладах вищої освіти, в т.ч в рамках академічної мобільності, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У цьому випадку до академічної довідки перед переліком освітніх компонентів, складених у закладі вищої освіти, який видає довідку, вносяться освітні компоненти, складені в інших закладах освіти, і вказується назва цих закладів.

8.4.4. Здобувачам, які були відрховані з закладу вищої освіти та не складали підсумкового контролю, видається академічна довідка, де у графі «Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання» вказується – «не успішно» з освітніх компонент, які здобувач не складав або отримав незадовільні оцінки. У графі «Оцінка за шкалою закладу вищої освіти» зазначається «XXXX» або «FX (незадовільно/не зараховано)» відповідно.

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

8.6. Академічні довідки містять оригінал підпису ректора та печатки Університету.

8.7. Академічна довідка (оригінал) видається відрхованій особі особисто або уповноваженій особі за нотаріально завіреним дорученням. Копія академічної довідки долучається до особової справи здобувача. Академічні довідки поштою не пересилаються.

8.8. Реєстрація академічних довідок проводиться в Журналі, до якого заносяться такі дані: прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається академічна довідка; номер академічної довідки; назва рівня вищої освіти, спеціальності (освітньо-професійної програми); курс навчання; дата і номер наказу про відрховання; дата видачі; підпис особи про отримання; примітка (за необхідністю). Журнал реєстрації видачі академічних довідок (додаток 11) ведеться і зберігається у навчальному відділу.

8.9. 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/Duplicate» у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та

МОН України ХДУ	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті	Версія 02
--------------------	--	-----------

проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат».

9. Порядок замовлення та видачі студентських квитків

9.1. Студентський квиток державного зразка – електронний документ, що містить персональні дані про студента закладу вищої, який формується на підставі замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток, що занесений за допомогою ІВС «ОСВІТА» до ЄДЕБО і частково відтворений на пластиковій картці встановленого зразка, яка може бути використана для електронної ідентифікації особи, підтвердження права на пільгу.

9.2. Факультет має надати службову на замовлення студентських квитків (додаток 12) та скани фотографій здобувачів I курсу денної форми навчання першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Здобувачам, зарахованим на II і III курси навчання, студентські квитки замовляються на підставі заяв (додаток 13) на ім'я ректора Університету.

9.3. Замовлення інформації, яка відображається на картці студентського квитка, здійснюється співробітником навчального відділу на основі даних ЄДЕБО та подається у формі закодованого пакета інформації, яка засвідчена електронним цифровим підписом, безпосередньому виконавцю.

9.4. Повторна видача студентського квитка здійснюється у разі:

- втрати студентського квитка;
- викрадення;
- знищення студентського квитка або його пошкодження, що призвело до знищення усіх чи більшості реквізитів.

9.5. Замовлення на повторне виготовлення студентських квитків формується співробітником навчального відділу у ЄДЕБО та Education.

9.6. Для повторного отримання студентського квитка здобувачу необхідно подати :

- заяву власника документа на повторну видачу студентського квитка на ім'я ректора (додаток 14);
- оголошення у друкованих засобах масової інформації, в якому повинно бути зазначено назву документа, його серію та номер, на чие ім'я виданий; факультет, яким закладом вищої освіти виданий, та визнання його недійсним;
- копію платіжного документа про оплату витрат на повторне виготовлення студентського квитка;
- одну фотокартку розміром 3x4 см;
- копію документа про зміну прізвища.

9.7. Журнал видачі студентських квитків ведеться та зберігається у навчальному відділі.

10. Порядок отримання індивідуального навчального плану здобувача (залікової книжки) та виготовлення його дубліката

10.1. Здобувач вищої освіти отримує індивідуальний навчальний план здобувача (залікову книжку) для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня освіти в розрізі років (семестрів) після зарахування на перший курс.

10.2. Індивідуальний навчальний план здобувача друкується в Університеті за формою, наведеною у Порядку створення та застосування індивідуального плану здобувача вищої освіти Херсонського державного університету (наказ Херсонського державного

МОН України ХДУ	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, інших документів та дублікатів документів у Херсонському державному університеті	Версія 02
--------------------	--	-----------

університету від 25.05.2020 № 466-Д), видається факультетам на підставі службової (додаток 15).

10.3. У випадку пошкодження або втрати індивідуального навчального плану (залікової книжки) здобувачу необхідно подати в деканат факультету такі документи:

- заяву на ім'я декана / деканеси факультету (додаток 16).;
- одну фотокартку розміром 3x4 см (вказавши на звороті прізвище, ініціали та шифр академічної групи).

11. Прикінцеві положення

11.1. Порядок набуває чинності з дати його ведення в дію наказом ректора після затвердження вченою радою ХДУ.

11.2. Всі зміни та доповнення до Порядку розглядаються та приймаються на засіданні вченої ради університету та водяться наказом ректора університету.

11.3. Відповідальність і контроль за виконанням Порядку несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Проректорка з навчальної та науково-педагогічної роботи



Дар'я МАЛЬЧИКОВА

Керівниця навчального відділу



Вікторія ЯЦЕНКО

Провідна фахівчиня навчального відділу



Катерина ГЛАДКО

ПОГОДЖЕНО

уповноважена особа з питань антикорупційної діяльності університету



Олексій САКОВНИЧ