ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора Київського
фахового коледжу зв'язку
№ 40/сл від 24.12.2021

ПОРЯДОК
замовлення, виготовлення, видачі та обліку дублікатів документів про фахову передвищу/вищу освіту у Київському фаховому коледжі зв'язку

І. Загальні положення

Документи (дублікати документів) про фахову передвищу/вищу освіту виготовляються з дотриманням законодавства.

1. Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про фахову передвищу/вищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі:
   - відповідних замовлень коледжу на формування інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу/вищу освіту;
   - повторної інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу/вищу освіту;
   - інформації, що відтворюється в дублікатах документів про фахову передвищу/вищу освіту, відповідно до Переліку.
2. Дублікат документа про фахову передвищу/вищу освіту замовляє та видає заклад освіти за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу/ вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти, що видав документ про освіту. Дублікат документа про фахову передвищу/вищу освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі дубліката. У правому верхньому куті дубліката документа про фахову передвищу/вищу освіту проставляється друкарським способом відмітка «Дублікат/Duplicate». У дублікаті додатка до документа про фахову передвищу/вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел: архів коледжу; ЄДЕБО; залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми закладах освіти та проходження атестації; засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про фахову передвищу/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 фахову передвищу/вищу освіту, дублікат якого замовляється.
3. Дублікати документів про фахову передвищу/вищу освіту державного зразка та додатки до них, видані за формами (зразками), що втратили

чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

4. Дублікати документів про фахову передвищу/вищу освіту та додатки до них, видані за встановленими зразками до дати набрання чинності Законом України від 17 січня 2002 року № 2984-III «Про вищу освіту», виготовляються за формами документів відповідного ступеня, чинними на дату видачі дубліката. Замість диплома про середню спеціальну освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома молодшого спеціаліста.
5. Видачу дублікатів документів про фахову передвищу/вищу освіту заклад освіти здійснює протягом тридцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу/вищу освіту.
6. Документи про фахову передвищу/вищу освіту (дублікати документів) видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.
7. Видача документів про фахову передвищу/вищу освіту (дублікатів документів) здійснюється на підставі наказу директора коледжу та засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про фахову передвищу/вищу освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала. Відповідальна особа закладу освіти вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про фахову передвищу/вищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про фахову передвищу/вищу освіту. У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від коледжу причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою закладу освіти протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.
8. Особи отримують можливість перевірки достовірності документів про фахову передвищу/вищу освіту в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою коледжу інформації в ЄДЕБО про видачу документа про фахову передвищу/вищу освіту відповідно до цього Порядку.
9. Документи про фахову передвищу/вищу освіту, інформацію про які анульовано ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників коледжу (у тому числі відповідальної особи коледжу), яка складає акт про знищення документів про фахову передвищу/вищу освіту, що затверджується директором коледжу.
10. Облік документів (дублікатів документів) про фахову передвищу/вищу освіту здійснюється в Реєстрі документів про освіту.

ІІ. Замовлення, виготовлення, видача та облік дублікатів документів про фахову передвищу/вищу освіту в Київському фаховому коледжі зв'язку

Дублікат документа про фахову передвищу/вищу освіту працівники коледжу виготовляють у разі:

1) втрати, викрадення документа про фахову передвищу/вищу освіту;

2) пошкодження документа про фахову передвищу/вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про фахову передвищу/вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу/вищу освіту;

4) невідповідності документа про фахову передвищу/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 фахову передвищу/вищу освіту;

6) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про фахову передвищу/вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

1. **Дублікат документа про фахову передвищу/вищу освіту** виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу/вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до коледжу, що видав документ.

У заяві про видачу дубліката зазначаються такі дані:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу/вищу освіту;
- найменування закладу освіти та рік його закінчення;
- назва документа про фахову передвищу/вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- найменування спеціальності (напряму підготовки, спеціалізації, освітньої програми), причина замовлення дубліката документа про фахову передвищу/вищу освіту відповідно до підпунктів 1-6 цього розділу;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу/вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5

цього розділу – додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

2. Відповідальна особа коледжу впродовж п’яти робочих днів з дня надходження до коледжу заяви про видачу дубліката документа про фахову передвищу/вищу освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про документ про фахову передвищу/вищу освіту, дублікат якого замовляється.
   У разі виготовлення дубліката документа про фахову передвищу/вищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про фахову передвищу/ вищу освіту, дублікат якого замовляється. Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про фахову передвищу/вищу освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа коледжу, 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 фахову передвищу/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 фахову передвищу/вищу освіту.
3. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу/вищу освіту, створюється закладом освіти на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про фахову передвищу/вищу освіту. Якщо в ЄДЕБО немає інформації щодо документа про вищу освіту, відповідальна особа закладу освіти завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) освіти або факт видачі документа про фахову передвищу/вищу освіту, 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 документа про фахову передвищу/ вищу освіту).
4. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу/вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 цього розділу, завантажується сканована копія акта про знищення документа про фахову передвищу/вищу освіту.
5. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу/ вищу освіту, на підставі підпункту 6 цього розділу, якщо інформації про факт видачі документа про фахову передвищу/вищу освіту, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа закладу освіти завантажує у замовлення рішення суду, що набрало законної сили, про

встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) 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.

6. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу/вищу освіту, відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є передання технічним адміністратором ЄДЕБО коледжу інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу/вищу освіту, в електронній формі, в якій зазначається вся інформація про документ про фахову передвищу/вищу освіту, що містилась у документі про фахову передвищу/вищу освіту, дублікат якого замовляється, згідно з Переліком, якщо інше не передбачено цим розділом.
7. Якщо коледж замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу/вищу освіту, для виготовлення дубліката документа про фахову передвищу/вищу освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 цього розділу, за потреби та після виправлення закладом освіти помилок в інформації про первинний документ про фахову передвищу/вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.
8. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу/вищу освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дубліката документа про фахову передвищу/вищу освіту зазначається директор або уповноважена особа закладу освіти, який (яка) створив(ла) замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу/вищу освіту, із зазначенням дати видачі дубліката.
9. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу/вищу освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про фахову передвищу/вищу освіту.
10. Інформація про документ про фахову передвищу/вищу освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дубліката документа про фахову передвищу/вищу освіту. Первинний документ про фахову передвищу/вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

Дублікат додатка до документа про фахову передвищу/вищу освіту

Додаток до документа про фахову передвищу/вищу освіту (їх дублікат) замовляється, виготовляється, видається, обліковується та перевіряється, а інформація про нього анулюється в ЄДЕБО в тому ж порядку, що й документ про фахову передвищу/вищу освіту (його дублікат), крім випадків, встановлених цим розділом.

1. Дублікат додатка до документа про фахову передвищу/вищу освіту виготовляє заклад освіти у разі:

   1) виготовлення дубліката документа про фахову передвищу/вищу освіту, до якого виготовлений додаток до документа про фахову передвищу/вищу освіту;

   2) втрати, викрадення додатка до документа про фахову передвищу/вищу освіту;

   3) пошкодження додатка до документа про фахову передвищу/ вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

   4) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу додатка до документа про фахову передвищу/вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в додатку до документа про фахову передвищу/вищу освіту;

   5) невідповідності додатка до документа про фахову передвищу/вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі.

2. Анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про фахову передвищу/вищу освіту, здійснюється відповідальною особою коледжу:

   1) у разі анулювання інформації про документ про фахову передвищу/вищу освіту відповідно до цього Порядку;

   2) у разі виготовлення дубліката додатка до документа про фахову передвищу/вищу освіту у випадках, визначених підпунктами 1, 2 та 4 пункту 2 цього розділу. В інших випадках для виготовлення дубліката додатка до документа про фахову передвищу/вищу освіту використовується інформація, що відтворюється в додатку (попередньому дублікаті додатка) до документа про фахову передвищу/вищу освіту.

3. У дублікаті додатка до документа про фахову передвищу/вищу освіту, первинний додаток (дублікат додатка) якого виготовлявся без використання ЄДЕБО, відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел: архів закладу освіти; ЄДЕБО; залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми закладу освіти та проходження атестації; засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про фахову передвищу/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 фахову передвищу/вищу освіту, дублікат якого замовляється.

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