

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Університету
Протокол № 1 від 27.08.2025

ВВЕДЕНО У ДІЮ

Наказ № ____ від ____ .08.2025

В. о. ректора

_____ Олексій ЛИТВИНОВ

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів
про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту
у Національному аерокосмічному університеті
«Харківський авіаційний інститут»**

СУЯ ХАІ-НОВ-П/002:2025

Дата введення «01» вересня 2025 р.

Редакція № 4

Харків – 2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 2 Всього сторінок 16
--	--	---

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту за акредитованою освітньою програмою, спеціальністю та додатків до документів про вищу освіту, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами та видаються Національним аерокосмічним університетом «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № №811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказів Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», від 06.03.2015 № 249 «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», від 10.02.2021 № 164 «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», Інструкції по роботі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО), розміщеної на сайті Державного підприємства «Інфоресурс».

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- 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 бази з питань освіти (ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр) відповідно до цього Положення;

- відповідальна особа - особа, яка є штатним працівником Університету, на яку відповідно до Положення про роботу з програмним комплексом ЄДЕБО в Університеті покладено обов'язки щодо створення та обробки в ЄДЕБО замовлень, на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (дублікаті документа про вищу освіту), внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту

- документ про вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена) Університетом та сформована в ЄДЕБО лише за

Розроблено: Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Перевірено: Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 01.09.2025
---	--	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 3 Всього сторінок 16
--	--	---

акредитованою освітньою програмою або спеціальністю згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) (постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках - професійну кваліфікацію);

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

- 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 Положенням;

- 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 Положення

- замовлення на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них - електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою Університету з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) цієї особи, керівника Університету та печатки Університету

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

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

- реєстраційний номер документа про вищу освіту (дodatка 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

- інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про електронні довірчі послуги», Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затверджену наказом Міністерства освіти і

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	01.09.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 4 Всього сторінок 16
--	--	---

науки України від 08.06.2018 № 620.

1.4. Університет створює в ЄДЕБО замовлення на формування:

- інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер документа про вищу освіту (далі – інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту);

- інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер додатка до документа про вищу освіту (далі – інформація, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту)

- інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту

- інформації, що відтворюється в дублікаті додатка до документа про вищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про вищу освіту

- документи про вищу освіту та додатки до них виготовляються за формами, затвердженими МОН, та видаються випускникам Університету, котрі виконали у повному обсязі навчальний план та пройшли атестацію

- дизайн бланків документів про вищу освіту та додатків до них затверджується Вченою радою Університету

- документи про вищу освіту, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням вимог законодавства, містять оригінали підпису керівника Університету та печатки Університету з урахуванням граничної вартості.

1.5. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Університетом:

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;
- додатки до дипломів.

2. ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

2.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створюється відповідальною особою Університету відповідно до Положення про функціонування ЄДЕБО у Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» для випускників, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше 30 календарних днів та не

Розроблено: Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Перевірено: Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 01.09.2025
---	--	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 5 Всього сторінок 16
--	--	---

пізніше дати закінчення Університету, в межах ліцензованого обсягу, встановленого Університетом відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та наявних сертифікатів про акредитацію

2.2. 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 більш ніж на 30 календарних днів встановленого у пункті 2.1 цього Положення строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, створює в ЄДЕБО звернення до МОН (Розпорядника ЄДЕБО) з накладанням КЕП керівника

2.3. 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 відповідному рівні вищої освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою Університету відповідно до Положення про функціонування ЄДЕБО у Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту

2.4. Відповідальність за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених до ЄДЕБО, на підставі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, своєчасне надання інформації про здобувачів для формування замовлень в ЄДЕБО, за видачу та реєстрацію у журналах реєстрації виданих дипломів, за внесення до Реєстру номерів виданих дипломів несуть декани факультетів.

2.5. Адміністратор структурного підрозділу не пізніше ніж за два місяці до закінчення навчання перевіряє в ЄДЕБО в картках здобувачів наявність та правильність інформації:

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	01.09.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 6 Всього сторінок 16
--	--	---

- прізвище, ім'я та по батькові українською мовою;
- прізвище та ім'я англійською;
- серію та номер паспорта (термін дії паспорта);
- унікальний номер запису в реєстрі (УНЗР) у власників біометричних паспортів
- реєстраційний номер облікової картки платників податків
- громадянство;
- стать;
- дату закінчення навчання;
- шифр спеціальності та курс;
- назву освітньої (освітньо-наукової) програми, за якою навчається здобувач;
- інформацію про особливі досягнення та відзнаки;
- інформацію про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі).

Ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з випускником під підпис. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються (під підпис) з ним(нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах. Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу; ці записи мають співпадати з даними ЄДЕБО.

Здобувачі власноруч заповнюють анкету випускника. Подання анкети здійснюється в паперовій формі, формі сканкопії (фотокопії) або електронній формі:

- у разі подання анкети у паперовій формі випускники власноруч заповнюють, підписують анкету (Додаток 1) і подають (надсилають) в деканати Університету;
- у разі подання анкети у формі сканкопії (фотокопії) випускники власноруч заповнюють, підписують анкету(Додаток 1) і подають (надсилають) в деканати Університету (фотокопію) анкети;
- у разі подання анкети в електронній формі (фотокопії) випускники власноруч заповнюють електронний варіант анкети.

2.6. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам, результатом його обробки є надання Університетом можливості завантаження з ЄДЕБО

Розроблено: Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Перевірено: Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 01.09.2025
---	--	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 7 Всього сторінок 16
--	--	---

інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі.

2.7. Замовлення на отримання згенерований в ЄДЕБО реєстраційних номерів документів про вищу освіту створюється відповідальною особою Університету, в електронній формі з накладанням КЕП, не раніше, ніж за 30 календарних днів додати закінчення навчання здобувачів.

3. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Документи про вищу освіту замовляються в ЄДЕБО та виготовляються у відповідності до опису, затвердженого Вченою радою Університету. Відповідальність за розробку зразка та зміст загальної інформації додатка до документа про вищу освіту згідно з нормативними документами, зазначеними у пункті 1.2. цього Положення, несе навчально - організаційний відділ. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених у додатки до документів про вищу освіту, несуть деканати факультетів (щодо результатів навчання за кожною освітньою програмою/спеціальністю) та випускові кафедри.

3.2. Відповідальні особи деканатів видають випускникам або уповноваженим ними особам документи про вищу освіту та додатки до них згідно з Журналом реєстрації виданих документів про вищу освіту. Журнали реєстрації виданих документів про вищу освіту роздруковуються в альбомному форматі А4, їх сторінки нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом керівника Університету. Відповідальність за дотримання порядку отримання, обліку, видачі, зберігання і списання документів про вищу освіту та додатків до них (у тому числі, дублікатів) несуть деканати факультетів.

3.3. Ксерокопії (копії) документів про вищу освіту та додатків до них, передані з деканатів Університету до відділу кадрів, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Дублікат документа про вищу освіту виготовляється Університетом у разі:

- втрати, викрадення, знищення тощо документа;

Розроблено: Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Перевірено: Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 01.09.2025
---	--	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 8 Всього сторінок 16
--	--	---

- пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- наявності помилок у документі про вищу освіту;
- зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 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;
- неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі.

4.2. У дублікаті документа про вищу освіту відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі, сформована в ЄДЕБО згідно з нормативними документами на підставі Замовлення Університету.

4.3. Дублікати документів про вищу освіту, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

4.4. Дублікати документів про вищу освіту, видані за встановленими зразками до дати набрання чинності Законом України від 17.01.2002 № 2984-III «Про вищу освіту», виготовляються за формами документів відповідного ступеня, чинними на дату видачі дубліката.

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

4.6. Дублікат документа про вищу освіту виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до деканатів факультетів Університету.

4.7. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-4 пункту 4.1. цього Положення до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 4.1. цього Положення - додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

4.8. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту здійснюються Університетом протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ. Отримати

Розроблено: Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Перевірено: Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 01.09.2025
---	--	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 9 Всього сторінок 16
--	--	---

дублікат диплома можна протягом року з дати видачі, особисто заявником за наявності паспорта, або особисто його уповноваженою особою за нотаріальною довіреністю. Відправлення дубліката диплома поштою не здійснюється.

4.9. Порядок замовлення дубліката документа про вищу освіту:

4.9.1. Співробітник деканату протягом трьох робочих днів з дня надходження письмової заяви власника документа з проханням про виготовлення дубліката документа про вищу освіту та повного комплексу документів опрацьовує їх та передає заяву адміністрації Університету для прийняття рішення. У випадку позитивного вирішення, деканат готує проект наказу про виготовлення дубліката документа про вищу освіту.

4.9.2. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 4.1. цього розділу, завантажуються сканована копія акта про знищення документа про вищу освіту

4.9.3. Дії щодо списання і знищення документів здійснюють відповідно до порядку, наведеному в пунктах 6.4 - 6.8 цього Положення

4.9.4. Відповідальна особа Університету після отримання наказу про виготовлення дубліката документа про вищу освіту створює у ЄДЕБО Замовлення, у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО. За потреби, попередньо створює у ЄДЕБО картку особи.

4.9.5. Співробітник деканату робить ксерокопії отриманих дублікатів документів про вищу освіту та передає до архіву, де їх вкладають до відповідних особових справ випускників

4.9.6. Співробітник деканату видає дублікати документів про вищу освіту та веде Журнал реєстрації виданих дублікатів

4.9.7. Адміністратор структурного підрозділу вносить в ЄДЕБО до Реєстру інформацію про видачу дубліката документа про вищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про вищу освіту. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про вищу освіту. 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

Розроблено: Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Перевірено: Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 01.09.2025
---	--	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 10 Всього сторінок 16
--	--	--

документ про вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується

4.9.8. Особи отримують можливість перевірки достовірності дублікатів документів про вищу освіту в Реєстрі з дня, наступного після внесення адміністратором структурного підрозділу інформації в ЄДЕБО про видачу дубліката документа про вищу освіту

4.9.9. Дублікат додатка до документа про вищу освіту виготовляється у разі:

- виготовлення дубліката документа про вищу освіту;
- втрати, викрадення додатка до документа про вищу освіту;
- пошкодження додатка до документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу додатка до документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту;
- невідповідності додатка до документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі.

4.9.10. Дублікат додатка до документа про вищу освіту виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається особисто нею або через уповноваженого представника до деканатів факультетів Університету. Отримати дублікат додатка до документа про вищу освіту може особисто заявник за наявності паспорта або особисто його уповноважена особа за нотаріальною довіреністю. Відправлення дубліката додатка поштою не здійснюється.

4.9.11. У дублікаті додатка 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; навчальна картка студента;
- завірена 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

Розроблено: Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Перевірено: Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 01.09.2025
---	--	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 11 Всього сторінок 16
---	--	--

освіту проставляється примітка «Інформацію не зазначено у попередньому документі».

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

4.9.13. Кожен пункт форми (зразка) дубліката додатка має бути заповненим. У дублікаті додатка Університетом відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

У полях дубліката додатка, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «XXXXXX», або робиться запис: «Інформацію не зазначено у попередньому документі».

5. ПОРЯДОК АНУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ (ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА) ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

5.1. Відповідальна особа Університету здійснює в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, 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.

5.2. Якщо інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

- підпункту 4 пункту 5.1- під час анулювання відповідальна особа Університету вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про вищу

Розроблено: Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Перевірено: Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 01.09.2025
---	--	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 12 Всього сторінок 16
---	--	--

освіту;

- підпункту б пункту 5.1 - під час анулювання Відповідальна особа Університету вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

5.3. Інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання КЕП відповідальною особою Університету в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

5.4. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, повертається Університет з анульованих до попереднього стану із зазначенням інформації про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо), що підтверджується шляхом накладання КЕП відповідальної особи Університету та керівника Університету (або уповноваженої ним особи).

5.5. Адміністратор структурного підрозділу ЄДЕБО завантажує до ЄДЕБО затверджений керівником акт про знищення документів про вищу освіту, архівну довідку (у разі необхідності) та витяг з журналу видачі документів про вищу освіту (у разі необхідності).

Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.

6. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА СПИСАННЯ З ОБЛІКУ ДИПЛОМІВ

6.1. Факт видачі диплома засвідчується у Журналі реєстрації виданих дипломів підписами особи, що видала диплом, та особи, яка його отримала.

6.2. Особи отримують можливість перевірки достовірності документів про вищу освіту в Реєстрі з дня, наступного після внесення адміністратором структурного підрозділу ЄДЕБО інформації в ЄДЕБО про видачу документа про вищу освіту.

6.3. Відповідальна особа деканату після внесення всіх осіб до Реєстру передає до архіву оформлений належним чином Журнал реєстрації виданих дипломів не пізніше ніж рік з дати видачі, вказаної в документі.

6.4. Відповідальна особа деканату, у випадку наявності не виданих та не списаних дипломів з таких причин: не видані їх власникам або уповноваженим ними особам протягом одного року з дати видачі, зазначеної в

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	01.09.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 13 Всього сторінок 16
---	--	--

документі, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ, передають їх оригінали на розгляд комісії, яка призначається щорічно наказом керівника Університету у складі не менше трьох штатних працівників Університету (далі – Комісія), для списання та знищення документів про вищу освіту. Комісія у термін, що не перевищує трьох робочих днів від дати отримання документів, ухвалює рішення щодо їх списання та знищення.

6.5. Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією.

6.6. Відповідальна особа деканату після анулювання дипломів, не внесених до Реєстру протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі, а також їх списання та знищення, вносить в Журнал реєстрації виданих дипломів запис «Анульовано в ЄДЕБО і знищено згідно з актом від дд/мм/рр» у правій частині рядка, до якого відноситься інформація щодо анульованого і знищеного документа.

Відповідальна особа деканату складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується керівником Університету (уповноваженою особою), та завантажується відповідальною особою в ЄДЕБО.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.

7.3. Зміни й доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету і вводяться у дію наказом ректора Університету.

Розроблено: Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Перевірено: Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 01.09.2025
---	--	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ- НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 15 Всього сторінок 16
---	--	--

Розроблено: Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Перевірено: Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 01.09.2025
---	--	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до документів про вищу освіту	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2025 Дата: 27.08.2025 Редакція 2.0 Стор. 16 Всього сторінок 16
---	--	--

ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН

[illegible]

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Володимир СТЕПАНЕНКО Наталя ТУРСЬКА	Андрій ГУМЕННИЙ Сергій ОРЛОВ	01.09.2025