

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного податкового
університету,
від 25.09.2025, протокол № 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ Державного податкового
університету

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА
ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА
ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ ЄВРОПЕЙСЬКОГО
ЗРАЗКА В ДЕРЖАВНОМУ ПОДАТКОВОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ
(нова редакція)**

Розглянуто і схвалено
Науково-методичною
радою
Державного податкового університету
від 26.08.2025 № 13

Ірпінь 2025

Державний податковий університет
№ 1225 від 01.10.2025



1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка в Державному податковому університеті (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразків академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України 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» та Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249 в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.11.2020 № 1351 (далі – Порядок).

1.2. Положенням визначається механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю) (далі – документи про вищу освіту) та додатків до дипломів європейського зразка (далі – додатки до документів про вищу освіту).

1.3. Положення поширюється на документи, що видаються Університетом:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;
- додаток до диплома європейського зразка;
- дублікати документів про вищу освіту.

1.4. Зразки документів про вищу освіту, у тому числі спільних і подвійних дипломів і додатків до них, затверджуються Вченою радою Державного податкового університету (далі – Університет).

1.5. Терміни і поняття, що зазначаються в цьому Положенні, використовуються у значенні, передбаченому Порядком.

1.6. Документи про вищу освіту мають статус:
первинний – документ, що виготовляється вперше;
дублікат – документ, що виготовляється повторно через втрату (загублення, знищення тощо) або значне пошкодження.

1.7. Документи про вищу освіту, зазначені в п. 1.3, виготовляються відповідно до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету.

1.8. Додаток до диплома про вищу освіту та додаток до диплома європейського зразка без диплома недійсний.

1.9. Замовлення на формування інформації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) про вищу освіту створюється відповідальними особами навчального відділу (далі – відповідальні особи) та

завіряється електронними цифровими підписами: відповідальної особи, керівника Університету чи іншої уповноваженої особи та електронною печаткою Університету.

1.10. Відповідальні особи в ЄДЕБО:

1.10.1. створюють замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі реєстраційний номер документа про вищу освіту;

повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту; інформації, яка відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту.

1.10.2. здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту.

1.11. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, є інформація, яка 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 безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

1.12. Документи про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них виготовляються із дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних.

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

2.1. Факультети, навчально-наукові інститути (далі – ННІ), не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою подають до навчального відділу перевірені особисті дані здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, які завершують навчання в поточному навчальному році, згідно з отриманими списками, що сформовані за даними ЄДЕБО в електронному вигляді, та інші необхідні для формування документів про вищу освіту і додатків до них інформацію (детальний перелік щорічно визначається окремим наказом ректора).

2.2. Відповідальність за достовірність інформації, що вноситься в документи про вищу освіту та інформації щодо результатів навчання, що вноситься в додатки до них, несуть керівники факультетів/ННІ, завідувач відділу

аспірантури, докторантури.

2.3. Відповідальність за зміст окремих пунктів додатку документа про вищу освіту несе відповідальна особа.

2.4. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створює відповідальна особа для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення Університету, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Університету, відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

2.5. 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 Університетом за умови успішного складення такого іспиту.

2.6. Відповідальні особи подають до відділу оперативної поліграфії Інформаційно-обчислювального центру на електронних носіях сформовані документи про вищу освіту студентів з присвоєними реєстраційними номерами дипломів та додатків до дипломів європейського зразка у форматі PDF.

2.7. Надруковані документи про вищу освіту передаються до відділу відповідального за організацію діловодства в Університеті для підпису керівником Університету чи іншою уповноваженою особою та завірення гербовою печаткою Університету.

2.8. Підписані керівником чи іншою уповноваженою особою та завірені гербовою печаткою Університету документи про вищу освіту і додатки до них передаються відповідальними особами до відділу оперативної поліграфії Інформаційно-обчислювального центру для копіювання та передачі до деканатів факультетів/дирекцій ННІ.

2.9. Матеріально-відповідальні особи факультетів/ННІ, отримують у відділі оперативної поліграфії Інформаційно-обчислювального центру документи про вищу освіту і додатки до них для видачі випускникам.

3. Видача дубліката диплома та додатка до диплома про вищу освіту

3.1. У разі втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності помилок у документі про вищу освіту або зміни статі особою, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту видається його дублікат.

3.2. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє та видає Університет за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету, якщо Університет видав такий документ про освіту (зразок заяви наведено в Додатку).

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

3.4. У правому верхньому куті дубліката документа про вищу освіту, крім дубліката, що виготовляється за підстави 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, Університет проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

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

архів Університету;

ЄДЕБО;

залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми Університету та проходження атестації;

засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;

офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

3.6. Дублікати документів про вищу освіту державного зразка та додатки до них, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

3.7. Дублікати документів про 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.

3.8. Замість диплома про вищу освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста.

3.9. Видачу дублікатів документів про вищу освіту Університет здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

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

3.11. Витрати на виготовлення дублікатів документів про вищу освіту несе заявник.

4. Видача та облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту

4.1. Видача документів про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу Університету.

4.2. Для отримання диплому випускник зобов'язаний подати до деканату факультету/дирекції ННІ, заповнений обхідний лист.

4.3. Для обліку і видачі дипломів використовується Журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, що формується, роздруковується в ЄДЕБО (далі – Журнал реєстрації), в якому видача документів про вищу освіту засвідчується підписами осіб, що видали та отримали диплом. Журнал реєстрації прошивається та скріплюється підписом керівника факультету/ННІ.

4.4. Керівники факультетів/ННІ, несуть відповідальність за

правильність видачі документів про вищу освіту, їх зберігання та ведення Журналу реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.5. Відповідальна особа на основі записів в Журналі реєстрації вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про вищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про вищу освіту. У разі невидачі документа в зазначену вище дату з незалежних від Університету причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

4.6. Особи отримують можливість перевірки достовірності документів про вищу освіту в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою інформації в ЄДЕБО про видачу документа про вищу освіту відповідно до цього Положення.

4.7. Документи про 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 Університету (у тому числі відповідальної особи), яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується керівником Університету.

5. Зберігання та утилізація документів про вищу освіту

5.1. Документи про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них, що за певних причин не були отримані здобувачами освіти (із зазначенням причин), зберігаються у деканатах відповідних факультетів/дирекціях ННІ.

5.2. За наявності зіпсованих (за будь-яких причин) бланків документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, створюється комісія, яка складає акт знищення зіпсованих документів із зазначенням назви, кількості, причини псування бланків.

6. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту

6.1. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, Університет здійснює заклад освіти за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи:

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.

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

абзацу 5 пункту 6.1 цього розділу – під час анулювання відповідальна особа вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про вищу освіту;

абзацу 7 пункту 6.1 цього розділу – під час анулювання відповідальна особа вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

6.3. 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 керівником Університету (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

6.4. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, повертається Університетом 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 та керівника Університету (або уповноваженої ним особи). Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.

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

7.1. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, здійснюється Університетом на підставі заяви про видачу документа про вищу освіту, що подається особою, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, або через уповноваженого нею представника, у разі якщо анулювання відбулось на підставі абзаців 3-5 пункту 6.1 розділу 6 цього положення або після виправлення помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі абзацу 6 пункту 6.1 розділу цього положення.

У заяві зазначаються:

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, випускника;
найменування закладу освіти та рік закінчення;
здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень);
найменування спеціальності (у деяких випадках – напряму підготовки, спеціалізації, освітньої програми);
причина неотримання документа про освіту (щодо абзаців 3-5 пункту 6.1 розділу 6 цього положення);
інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про освіту.

До заяви додаються:

засвідчена в установленому порядку копія рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення суду про анулювання документа про вищу освіту (щодо абзацу 5 пункту 6.1 розділу 6 цього положення);

інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про вищу освіту.

7.2. Якщо інформацію, що відтворюється в документі про вищу освіту, анульовано в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, відповідно до абзацу 5 пункту 6.1 розділу 6 цього положення, у замовленні зазначаються номер судової справи, форма та дата судового рішення, що набрало законної сили, про скасування рішення суду, на підставі якого інформацію було анульовано.

7.3. Перед створенням замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа за потреби виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО.

7.4. Повторна інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту, містить новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення розглядається і схвалюється Науково-методичною радою Університету, затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом Університету.

8.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

8.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

Завідувач навчального відділу

Олексій СИДОРЕНКО



СЕД АСКОД - Державний податковий університет
№ :1225 Від: 01.10.2025
Сертифікат: 3FAA9288358EC0030400000064B938009F08D200
Дійсний з: 28.02.2024 00:00:00 по: 27.02.2026 23:59:59
Підписувач: Сидоренко Олексій Миколайович
Мітка часу: 01.10.2025 15:37:10

Додаток до Положення про порядок замовлення,
видачі та обліку документів про вищу освіту
та додатків до дипломів європейського зразка
в Державному податковому університеті

ЗРАЗОК ЗАЯВИ ДЛЯ ПОВТОРНОГО ВИГОТОВЛЕННЯ ДИПЛОМА/ДОДАТКА

Ректору Державного податкового університету _____ ПІБ
Випускника _____ року

(назва закладу вищої освіти)
факультету/інституту _____
спеціальності _____
(вказати шифр та назву спеціальності)
освітньої програми _____
денної/заочної форми навчання
(необхідне підкреслити)
ПІБ _____,
дата народження _____,
проживає за адресою: _____,
телефон: _____,
e-mail (за наявності) _____

ЗАЯВА

Прошу повторно виготовити мені диплом бакалавра (спеціаліста, магістра) та (або) додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка у зв'язку з втратою/пошкодженням оригіналу, що був виданий "___" _____ 20__ р.

До заяви додаю:

1. Копію паспорта та ідентифікаційного коду;
2. Довідку з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
3. Оголошення з газети „_____” № _____ від „___” _____ 20__ р. (оголошення подається в друкованій ЗМІ за місцем проживання власника документа про освіту, у ньому зазначається назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом та відомість про визнання його недійсним);
4. Копію/оригінал диплома;
5. Копію квитанції про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту;
6. Згоду на обробку персональних даних;
7. Довідку архівного відділу (за необхідності).

Дата

Підпис