

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, видачі й обліку документів про вищу освіту в КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ АНДРЕЯ КРУПІНСЬКОГО» (далі – Положення) визначає порядок та процедуру заповнення, замовлення, виготовлення й обліку документів про вищу освіту, що видають у КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ АНДРЕЯ КРУПІНСЬКОГО» (далі – Академія/КЗВО ЛОР «Львівська медична академія ім. Андрея Крупинського»).

1.2. Диплом про вищу освіту, здобуття наукового ступеня / документ про вищу освіту (науковий ступінь) / диплом – інформація (у тому числі персональні дані), створена (унесена закладом освіти) та сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) (далі — Переліком), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. № 811 “Про документи про вищу освіту (наукові ступені)”, наказом Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 “Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки” та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступені (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках – напрям підготовки, професійну кваліфікацію), або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло на момент його видачі.

1.3. 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 закладом освіти) та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (з 01 січня 2021 року згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» (далі – Перелік).

1.4. 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 Порядком замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у діючій редакції.

1.5. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України “Про вищу освіту” № 1556-VII від 01.07.2014р.;

- Постанови Кабінету Міністрів України “Про документи про вищу освіту (наукові ступені)” №811 від 9 вересня 2020 року;

- Наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року №249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2021 року № 1351) “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”;

- Наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 “Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка 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”.

1.6. Дія цього Положення поширюється на всі документи про вищу освіту (наукові ступені), які видаються в Академії.

1.7. Документ про вищу освіту та додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) видається особі, яка успішно виконала акредитовану освітню (наукову) програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.8. Документи про освіту виготовляють на бланках, зразки яких затверджено рішенням вченої ради Академії і які відповідають чинним нормативно-правовим актам України.

1.9. Кожному документу про вищу освіту в ЄДЕБО присвоюється реєстраційний номер, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про вищу освіту та складається із: серії (літери та двох цифр), порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

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, створює Академія для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення навчання в Академії, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для закладу 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 Академією за умови успішного складення такого іспиту.

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 встановленого у пункті 2.1 цього розділу строку на створення

замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа закладу освіти додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, з накладанням КЕП керівника або уповноваженої ним особи.

При цьому зазначаються здобутий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, дата закінчення навчання особою, найменування та код спеціальності, спеціалізація, освітня програма (у деяких випадках - напрям підготовки, професійна кваліфікація), дата видачі документа про вищу освіту, пояснення причин несвоєчасного створення відповідного замовлення, кількість осіб, щодо яких порушено терміни, їх перелік та посилання на відповідні ліцензії на провадження освітньої діяльності та/або сертифікати про акредитацію, що містяться в ЄДЕБО.

Обробка в ЄДЕБО замовлень на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створених з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого строку більше ніж на 30 календарних днів, здійснюється на підставі дозволу розпорядника ЄДЕБО, сформованого в ЄДЕБО з накладанням КЕП відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин такого порушення.

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 безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

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

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

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

- 1) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 2) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- 3) особа не отримала документ про вищу освіту в закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;
- 4) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- 5) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- 6) інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

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

- підпункту 4 пункту 3.1 цього розділу – 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;

- підпункту 6 пункту 3.1 цього розділу – під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

3.3. 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 (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

3.4. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, повертається закладом освіти 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 закладу освіти та керівника закладу освіти (або уповноваженої ним особи).

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

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

4.1. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, здійснюється Академією 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 підпунктів 2-4 пункту 3.1. розділу III цього Положення або після виправлення закладом освіти

помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 3.1. розділу III 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 підпунктів 2, 3 пункту 3.1 розділу III 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 підпункту 4 пункту 3.1. розділу III цього Положення);
- інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про вищу освіту.

4.2. Якщо інформацію, що відтворюється в документі про вищу освіту, анульовано в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, відповідно до підпункту 4 пункту 3.1 розділу III 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.

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

4.4. Якщо створене замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є передання закладу освіти технічним адміністратором ЄДЕБО повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі. У замовленні відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. Підписантом такого документа про вищу освіту є керівник або уповноважена ним особа закладу освіти, який створив(ла) замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, із зазначенням дати видачі відповідного документа.

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

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

5.1. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє Академія у разі:

- 1) втрати, викрадення документа про вищу освіту;
- 2) пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- 4) невідповідності документа про 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 вищу освіту;
- 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 закладу освіти.

5.2. Дублікати документа про вищу освіту виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти, що видав документ про вищу освіту.

5.3. У заяві про видачу дубліката 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, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- найменування закладу освіти та рік його закінчення;
- назва документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- найменування спеціальності (напряму підготовки, спеціалізації, освітньої програми), причина замовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 1 цього розділу;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 5.1 цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 5.1 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).

5.4. Відповідальна особа закладу освіти протягом трьох робочих днів з дня надходження до закладу освіти заяви про видачу дубліката документа про вищу

освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У разі виготовлення дублікату документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 5.1 цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа закладу освіти, 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 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 вищу освіту.

5.5. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, створюється Академією на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про вищу освіту. Якщо в ЄДЕБО немає інформації щодо документа про вищу освіту, відповідальна особа Академії завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі документа про 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 вищу освіту).

5.6. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 5.1 цього розділу, завантажується сканована копія акта про знищення документа про вищу освіту.

5.7. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 6 пункту 5.1 цього розділу, якщо інформації про факт видачі документа про 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) вищої 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.

5.8. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є передання технічним адміністратором ЄДЕБО закладу освіти інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, в електронній формі, в якій зазначається вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у документі про вищу освіту, дублікат якого замовляється, згідно з Переліком, якщо інше не передбачено цим розділом.

5.9. Якщо заклад освіти замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, для виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 пункту 5.1 цього розділу, за потреби та після виправлення закладом освіти помилок в інформації про первинний документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

5.10. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дубліката документа про вищу освіту зазначається керівник або уповноважена особа закладу освіти, який (яка) створив(ла) замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, із зазначенням дати видачі дубліката.

5.11. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

5.12. 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 документ про вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

6. Виготовлення, видача й облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту

6.1. Документи (дублікати документів) про вищу освіту виготовляються Академією з дотриманням законодавства.

6.2. Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень Академії на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту; повторної інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту; інформації, що відтворюється в дублікатах документів про вищу освіту, відповідно до Переліку обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (науковий ступінь).

6.3. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє та видає Академія за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти (відокремленого структурного підрозділу), що видав документ про освіту.

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

У правому верхньому куті дубліката документа про вищу освіту, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 5 пункту 5.1 розділу V Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка", затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №249 від 06.03.2015р., заклад освіти проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

У дублікаті додатка до документа про вищу освіту 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 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

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

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

6.8. Видача документів про вищу освіту (дублікатів документів) здійснюється на підставі наказу ректора Академії та засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про 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 вищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про вищу освіту. У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від Академії причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою закладу освіти протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

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

6.10. 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 закладу освіти (у тому числі відповідальної особи закладу освіти), яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується керівником закладу освіти.

6.11. Облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту здійснюється в Реєстрі документів про освіту.

7. Заовлення, виготовлення, видача та облік додатків (дублікатів додатків) до документів про вищу освіту

7.1. Додатки до документів про вищу освіту (їх дублікати) замовляються, виготовляються, видаються, обліковуються та перевіряються, а інформація про них анулюється в ЄДЕБО в тому ж порядку, що й документи про вищу освіту (їх дублікати), крім випадків, встановлених цим розділом.

7.2. Дублікат додатка до документа про вищу освіту виготовляє Академія у разі:

- 1) виготовлення дубліката документа про вищу освіту, до якого виготовлений додаток до документа про вищу освіту;
- 2) втрати, викрадення додатка до документа про вищу освіту;
- 3) пошкодження додатка до документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 4) 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;
- 5) невідповідності додатка до документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі.

7.3. Анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про вищу освіту, здійснюється відповідальною особою Академії:

- 1) у разі анулювання інформації про документ про вищу освіту відповідно до розділу III цього Положення;
- 2) у разі виготовлення дубліката додатка до документа про вищу освіту у випадках, визначених підпунктами 1, 2 та 4 пункту 7.2 цього розділу. В інших випадках для виготовлення дубліката додатка до документа про вищу освіту використовується інформація, що відтворюється в додатку (попередньому дублікаті додатка) до документа про вищу освіту.

7.4. У дублікаті додатка до документа про 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 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 освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

8. Основні функції розпорядника ЄДЕБО, технічного адміністратора ЄДЕБО та закладів освіти

8.1. Академія:

- 1) призначає відповідальну особу;
- 2) постійно підтримує у ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту студентів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо);
- 3) здійснює своєчасно замовлення, виготовлення та видачу документів (дублікатів документів) про вищу освіту та додатків (дублікатів додатків) до документів про вищу освіту відповідно до цього Положення;
- 4) виконує інші дії, передбачені законодавством.

9. Порядок введення в дію.

9.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» після ухвалення Вченою Радою КЗВО ЛОР «Львівська медична академія ім. Андрея Крупинського».

9.2. Положення може бути доповнено чи змінено наказом ректора КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» у встановленому порядку.

Додаток 1

ЗРАЗОК ЗАЯВИ ДЛЯ ПОВТОРНОГО ВИГОТОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТУ ДИПЛОМА/ДОДАТКА

Ректорові
КЗВО ЛОР «Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»
проф. Юрію Кривку
Випускника

(назва закладу вищої освіти)

рік випуску факультету/академії

напряму підготовки/ спеціальності

(зазначити шифр та назву напряму/спеціальності) освітньої програми
денної/заочної форми навчання
(необхідне підкреслити)

ППП

дата народження _____,
проживає за адресою: _____

телефон: _____,
e-mail (за наявності) _____

ЗАЯВА

Прошу виготовити і видати мені дублікат диплома (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.

Оплату гарантую.

До заяви додаю:

1. Копію паспорта громадянина України та ідентифікаційного коду.
2. Копію паспорта громадянина України для виїзду за кордон (за наявності).
3. Копія документу про зміну прізвища (коли відмінні прізвище диплома та паспорта).
4. Копія (пошкоджений оригінал) назва документа (за наявності та з урахуванням відповідної підстави для видачі дубліката).
5. Довідку з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту).
6. Копію квитанції про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту.
7. Згоду на обробку персональних даних (додаток 2).

Дата

Підпис

ЗГОДА На обробку персональних даних

Я, _____,
народився(лась) _____, паспорт серія _____ № _____, виданий
_____ (ким, коли)

відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“ з ціллю ведення бази персональних даних та з метою забезпечення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі, зокрема відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспортні дані, дані про нагороди, відомості про декларування доходів, зобов'язання фінансового характеру, та відомості про майновий стан щодо себе та членів своєї родини (для державного службовця і особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця), автобіографічних даних, відомостей про трудову діяльність, особистих відомостей (вік, стать, родинний стан, склад сім'ї тощо), відомості про зареєстроване або фактичне місце проживання, відомості про перебування на військовому обліку, дані, що стосуються стану здоров'я в межах визначених законодавством, щодо періоду надання відпусток, щодо підтвердження права на пільги, встановлені законодавством, щодо реєстрації фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер платника податків), електронні ідентифікаційні дані (біографічні довідки, номери телефонів), запис зображення (фото);

використання персональних даних, що передбачає будь-які дії володільця персональних даних з обробки таких даних, їх захисту, а також дії з надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта відносин, пов'язаних з персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону (стаття 10 зазначеного Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії з передачі відомостей про фізичну особу за згодою суб'єкта персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);

зобов'язуюся у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший термін уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для доповнення моїх персональних даних.

«__» _____ 20__ р.

(підпис)