


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Кам'янець-
Подільського податкового інституту
«14» 03 20 19 р. протокол № 3
Голова Вченої ради
 А.М.Савчук

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку
документів про освіту державного зразка та додатку до них
в Кам'янець-Подільському податковому інституті

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до них в Кам'янець-Подільському податковому інституті (далі – Положення) визначає процедури організації діяльності щодо підготовки, замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка-дипломів та додатків до них, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Кам'янець-Подільським податковим інститутом (далі – Інститут).

1.2. Положення розроблено відповідно до :

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII;
- Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка;
- Наказів МОН України №525 від 12.05.2015 року «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», №701 від 22.06.2016 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 р. №525», №794 від 06.06.2017 року «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», №243 від 06.003.02015 р. в редакції наказу №1280 від 25.10.2016 р. «Порядок замовлення та створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- *відповідальна особа Інституту за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти* (далі – *відповідальна особа Інституту*) – особа, яка є штатним працівником Інституту і на яку відповідно до наказу ректора інституту покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО);

- *документ про вищу освіту (диплом про вищу освіту)* – документ, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), сформовану в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу

освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженим чинною постановою Кабінету Міністрів України, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках - напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію);

- **додаток до документа про вищу освіту (додаток до диплома про вищу освіту)** – документ, що містить інформацію (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід’ємною частиною документа про вищу освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу;

- **замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них**, – електронний документ, створений (сформований) Інститутом в Єдиній державній електронній базі з питань освіти на основі верифікованих даних та збережений у Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

- **реєстраційний номер диплома про вищу освіту** – присвоєний в Єдиній державній електронній базі з питань освіти унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про вищу освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

1.4. Положення поширюється на Документи державного зразка, що видаються К-ППП друкарським способом:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- додаток до диплома європейського зразка.

Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.5. Інститут видає документи про вищу освіту за відповідним ступенем підготовки фахівців - диплом бакалавра.

Невід’ємною частиною диплома бакалавра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

1.6. Інститутом видаються документи про вищу освіту державного зразка за формою, що

затверджується наказом МОН України, за акредитованими освітніми програмами.

Зразки документів про вищу освіту, їх змістове наповнення та специфікація технічного опису затверджуються Вченою радою Інституту.

1.7. Документи про вищу освіту та додатки до них виготовляються Інститутом з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, що не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

1.8. Інформацію, що відображається в документах про вищу освіту Інституту, формується відповідальною особою Інституту за допомогою інформаційного ресурсу ЄДЕБО.

1.9. *Відповідальною особою* Інституту за формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту, та внесення їх до ЄДЕБО – є призначений наказом штатний співробітник Інституту.

Відповідальна особа Інституту:

- 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);

- забезпечує створення (формування) та внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингенту студентів;

- створює (формує) замовлення на отримання інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту та додатках до них;

- подає замовлення на виготовлення документів про освіту, отримує виготовлені документи та видає дипломи про вищу освіту та додатки до них відповідно до створених замовлень;

- відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених Інститутом до ЄДЕБО, у тому числі за організацію та правильність виготовлення, видачі документів про вищу освіту, їх зберігання;

- організовує оформлення та подачу документації для замовлення друку та видачі документів про вищу освіту відповідальним особам факультетів;

- веде журнал реєстрації виданих дипломів.

- *Відповідальна особа за підготовку замовлень на виготовлення документів про вищу освіту для випускників* перевіряє в ЄДЕБО наявність, правильність та повноту анкетних даних випускника (прізвище, ім'я, по батькові українською та англійською мовою, дати народження, паспортних даних та ідентифікаційного номеру (особи, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття ідентифікаційного номеру мають подати відповідальним копії першої сторінки паспорту та сторінки з особливою відміткою);

- перевіряє на правильність інформацію в сформованих та роздрукованих з ЄДЕБО підтвердженнь замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту;

- для виготовлення додатків до диплома про вищу освіту готує та оновлює word-шаблони додатків до диплому за напрямками (спеціальностями) українською й англійською мовами;

- організовує переклад англійською мовою назв дисциплін відповідних планів підготовки фахівців та тем кваліфікаційний робіт випускників і реєструє їх в модулі підготовки документів про освіту;

- забезпечують формування пакету документів для виготовлення додатків до диплому про вищу освіту в електронному вигляді та організовує їх друк на затверджених бланках в друкарні.

1.10. Відповідальними за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених Інститутом до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, є:

- відповідальні особи Інституту;

- завідувачі кафедр як керівники відповідних структурних підрозділів;

- ректор Інституту як організатор діяльності вищого навчального закладу.

II. Порядок формування замовлення для виготовлення документів про вищу освіту

2.1. Підготовка замовлення для виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них розпочинається з формування інформації, що відтворюється у відповідних документах, за двома напрямками:

1) формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту;

2) формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту.

2.2. Формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту розпочинається відповідальними працівниками (завідувачами кафедр) факультетів за чотири місяці до дати видачі дипломів випускникам Інституту.

2.3. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, формується для випускників Інституту за тридцять календарних днів до завершення навчання в межах ліцензованого обсягу спеціальностей.

Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту

2.4. Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту, здійснюється наступним чином:

2.4.1. Відповідальна особа за підготовку замовлень на виготовлення документів про вищу освіту для випускників друкує анкети випускників (Додаток 1), в яких з електронної

бази даних Інституту формується інформація, необхідна для замовлення та створення документів про вищу освіту, і роздає анкети студентам-випускникам для перевірки правильності внесених даних.

2.4.2. Студенти, засвідчують підписом результати перевірки своїх вихідних даних і передають анкети разом з копіями вихідних документів (паспорт, ідентифікаційний код, закордонний паспорт (за наявності) відповідальним особам факультетів.

2.4.3. Відповідальна особа формує списки випускників за кваліфікаціями і формами навчання та організовує переклад найменувань спеціальностей та професійних кваліфікацій, які будуть відображатися у документах про вищу освіту (дипломі та додатку до диплома).

2.4.4. Відповідальна особа не пізніше двох місяців до дати вручення диплома про вищу освіту перевіряє у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- номер та серію паспорта;
- ідентифікаційний код;
- достовірність прізвищ, імен, по батькові, дат народження студентів, стать особи, відповідно до документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, по батькові відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу;
- форму фінансування, за якою навчається студент.

2.4.5. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня встановлення статусу пакету «Потребує верифікації» відповідальною особою замовлення в ЄДЕБО забезпечує його обробку, результатом якої є створення та присвоєння реєстраційного номеру документу про вищу освіту та передача Інституту в електронній формі реєстраційного номеру документу про вищу освіту разом з інформацією, що відтворюється в дипломах та додатках до них.

2.4.6. Відповідальна особа Інституту – експортує з ЄДЕБО файл, що містить інформацію, яка буде відображатися в документах про освіту, та передає її виконавцю поліграфічних послуг для виготовлення документів про освіту.

2.4.7. Відповідальна особа отримує у виконавця поліграфічних послуг надруковані дипломи про вищу освіту та передає їх відповідальній особі факультету, що підтверджується підписом у журналі реєстрації виданих дипломів.

2.4.8. У разі відрахування студента-випускника відповідальність за анулювання замовлень для відрахованих студентів та своєчасне внесення відповідної інформації в ЄДЕБО несуть завідувачі кафедр та відповідальна особа інституту.

Формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту

2.5. Відповідальна особа:

- перевіряє наявність та правильність анкетних даних випускників, необхідних для виготовлення додатків до диплому європейського зразка (прізвище, ім'я, по батькові українською та англійською мовою, дата народження, дані попереднього документа про освіту);

- виписуються теми кваліфікаційних робіт українською мовою, результати семестрової та підсумкової успішності студентів.

2.5.1. Контроль за відповідністю інформації, що вноситься відповідальною особою, здійснюється проректором з навчальної і наукової роботи.

2.5.2. При підготовці word-шаблону додатка до диплома відповідальні особи факультетів формують та узгоджують з завідувачами випускових кафедр змістове наповнення, зокрема:

– інформацію про рівень кваліфікації, офіційну тривалість програми навчання, вимоги до вступу;

– інформацію про зміст та результати навчання (форма навчання, вимоги освітньої програми, набуті компетентності);

– інформацію про академічні та професійні права;

– додаткову інформацію (тривалість навчання, контактна інформація вищого навчального закладу).

2.5.3. При формуванні інформації, що відтворюється в додатках до дипломів (відповідно до розділів додатка до диплома), варто звернути увагу на наступне:

- у пункті **2.1 додатка до диплома** вказується інформація щодо кваліфікації випускника: ступінь вищої освіти, спеціальність, (за необхідності – освітня програма), професійна кваліфікація;

- у пункті **2.2** – галузь знань;

- у пункті **3.1** – вказується рівень кваліфікації за Національною рамкою кваліфікацій:

✓ бакалаврський рівень вищої освіти – 6 кваліфікаційний рівень Національної рамки кваліфікацій України / Bachelor's degree of higher education – 6 qualifying level of National framework of qualifications of Ukraine;

- у пункті **3.3** – у вимогах до вступу зазначається:

✓ наявність атестата про повну загальну середню освіту/ Availability of Complete Secondary Education Certificate;

✓ наявність атестата про повну загальну середню освіту та академічної довідки/

Availability of Complete Secondary Education Certificate and Official Academic Transcript;

✓ наявність диплома про неповну базову вищу освіту/ diploma of incomplete higher education;

✓ наявність диплома про базову вищу освіту / diploma of basic higher education;

- у пункті **4.2** – описуються загальні відомості щодо вимог освітньої програми (укр. мовою у минулому часі, англ. мовою у доконаному часі): кількість кредитів відповідно до навчального плану, теоретичне навчання (кредитів), практичне навчання (кількість тижнів, кредитів), підсумкова атестація (кредити, якщо виділяються в плані);

- у пункті **4.3** – після таблиці з оцінками по дисциплінам навчального плану вказуються набуті в ході навчання компетентності;

- у пункті **4.4** – перед таблицею переведення балів або після неї можна вказати за якою схемою оцінюються форми контролю (заліки, екзамени, курсові роботи, практики та підсумкова атестація);

- у пункті **4.5** – інформація зазначається відповідно до класифікатора професій України;

- у пункті **6.1** – зазначаються найменування всіх вищих навчальних закладів, у яких здобувалась кваліфікація (у тому числі навчальні заклади, в яких здобувач вищої освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності). Строки навчання в кожному з них;

- у пункті **6.2** – необхідно сформулювати текстову частину відносно підсумкової атестації випускників. Якщо згідно навчального плану на завершення кваліфікаційної роботи та складання державних екзаменів виділяються кредити, то про це необхідно зазначити;

- у пункті **6.4** – вказується інформація про попередній документ про освіту (вид документа, серія та реєстраційний номер, дата видачі, найменування навчального закладу, який видав документ). За наявності попередніх іноземних документів про освіту в даному пункті вказується інформація про їх визнання.

2.6. Сформована та узгоджена інформація щодо змісту додатків до дипломів подається для перекладу працівникам сектору мовного супроводу.

Перекладачі передають на факультети перекладену інформацію не пізніше, ніж за два місяці до дати випуску.

2.7. Відповідальні особи :

– формують перелік вивчених студентами дисциплін навчального плану напряму підготовки (спеціальності) англійською мовою;

– заповнюють поля шаблону додатка ,«Серія та номер диплому», «Номер додатка до диплома»;

– генерують електронний файл додатку на кожного випускника в word-форматі.

2.8. При оформленні шаблону додатку до диплому необхідно дотримуватися таких

ВИМОГ:

- Поля: верхнє, лїве, праве - 15 мм, нижнє 13 мм. Шрифт – Times New Roman Cyr, стиль – Normal.

- Заголовок – Diploma Supplement – друкується кегелем – 18 пт.

- Серія, номер та дата видачі додатка до диплома друкуються під назвою Diploma Supplement праворуч кегелем – 10 пт, з відступом 8 см від лівого поля документа.

Серія, номер та дата видачі додатка до диплома мають бути **ідентичні** серії, номеру та даті видачі диплома.

281. Якщо диплом «З відзнакою», то це необхідно зазначити під серією та номером диплома.

282. Інтервал між заголовком – Diploma Supplement – та записом серії, номера та дати видачі додатка до диплома – 1 строчка 14 пт з одиничним інтервалом, між «шапочною» та 1 пунктом додатка до диплома – 4-5 строчок 14 пт з одиничним інтервалом.

283. **Кількість сторінок додатка до диплома для всіх рівнів освіти має бути – 8 сторінок, остання сторінка формату не менше А4 має бути незаповненою (тільки номер сторінки і колонтитул)** для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

Примітка. З метою належного розміщення інформації можна змінювати шрифт в шаблоні як в текстовій частині, так і в табличках (наприклад, в п. 4.4 табличка по системі оцінювання та в п. 7 щодо системи освіти України шрифт можна зменшити до 9 пт або 8 пт).

2.9. Сформовані файли додатків до дипломів випускників в електронному вигляді передаються відповідальними особами факультетів до Видавництва для друкування їх на офіційних бланках та прошивання.

2.10. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломах та додатках до дипломів несуть завідувачі кафедр.

2.11. Електронний файл додатку до диплома на кожного випускника зберігається постійно в навчальній частині Інституту в електронному вигляді після випуску за кожним освітнім ступенем.

III. Видача дублікатів документів про вищу освіту

5.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються в Інституті у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) 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;

4) наявності помилок у документі;

5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;

6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;

7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;

8) неотримання особою документа у вищому закладі освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

5.2. Дублікат втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту (диплому, здійснюється шляхом відтворення у повторно виготовленому документі усієї інформації, що містилась у первинному документі про вищу освіту.

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

- архівних документів Інституту;

- ЄДЕБО;

- залікової книжки, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми Інституту 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».

У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, Інститутом проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

5.4. Замовлення дублікату документа про освіту / академічної довідки передбачає виготовлення диплома та додатка до диплома (академічної довідки) у випадку втрати (пошкодження) оригіналу документу. У випадку втрати (пошкодження) лише додатку до диплому йому виготовляється дублікат (повторний) додаток до диплома.

5.5. Дублікат документа про вищу освіту видається на підставі архівної довідки про навчання в Інституті, що видається архівом Інституту за зверненням колишніх студентів.

5.6. Наявність архівної довідки про навчання в Інституті дає підстави звернення із заявою про видачу дублікату документу про вищу освіту до навчальної частини Інституту.

Дублікат документа видається відповідальною особою факультету, де навчався колишній студент, на підставі архівної довідки та письмової заяви власника документа на ім'я ректора Інституту.

5.7. У заяві про видачу дублікату документа про освіту зазначається прізвище, ім'я та по батькові особи, яка бажає одержати дублікат документа, місце проживання, контактний телефон, найменування документа, який було втрачено або пошкоджено, причина втрати або пошкодження документа, дата закінчення вищого закладу освіти та його назва на момент закінчення.

До заяви додається:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про визнання його недійсним, з зазначенням назви документа, його номера та дати видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом вищої освіти (тільки для дипломів про вищу освіту) або довідка з органів МВС;

- архівна довідка про навчання в Інституті;

- завірена копія першої сторінки паспорту та закордонного паспорту (за наявності) випускника;

- підтвердження про сплату послуг з виготовлення дублікату документа.

5.8. На підставі зазначених документів відповідальною особою факультету (при необхідності видання дублікату документа) готується проект наказу по Інституту про виготовлення та видання дублікату документу про вищу освіту .

5.9. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту, здійснюється протягом 20 календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

5.10. Дублікат документа про вищу освіту видається відповідальною особою навчальної частини власнику при наявності паспорта або довірений особі за наявності нотаріально завіреної довіреності та паспорту особи. Відомості про видачу дублікату заносяться до журналу обліку виданих документів із зазначенням серії і номера документа, а копія дублікату вкладається до архівної особової справи випускника.

Порядок виготовлення документів про вищу освіту у разі допущення помилки

5.11. У разі допущення помилки або виявлення невідповідності інформації в документі про вищу освіту повторне виготовлення документа здійснюється за рапортом завідувача кафедри, на якому навчався випускник.

5.12. В рапорті завідувача кафедри на ім'я ректора має бути зазначено причина

повторного виготовлення документа прізвище, ім'я та по батькові випускника, найменування документа, який було пошкоджено, дата закінчення Інституту.

5.13. Рапорт візується у проректора навчально-наукової роботи після чого бухгалтерія виписує квитанцію на сплату послуг з виготовлення дубліката документа.

5.14. Зібрані документи:

- рапорт завідувача кафедри про повторне виготовлення документа про освіту;
- копія першої сторінки паспорту та закордонного паспорту (за наявності) випускника;
- пошкоджений документ;
- підтвердження про сплату послуг з виготовлення дубліката документа передаються

навчальну частину Інституту.

5.15. На підставі зазначених у п. 5.14 документів відповідальною особою готується проект наказу по Інституту про виготовлення та видачу дублікату документу про вищу освіту.

5.16. Виготовлений дублікат документа про вищу освіту видається відповідальною особою навчального відділу власнику за наявності паспорта або довірчій особі за наявності нотаріально завіреної довірчості та паспорту особи; дублікати додатків до дипломів та академічних довідок видаються відповідальними особами кафедр. Інформація про видачу дубліката заноситься до журналу обліку виданих документів із зазначенням серії і номера документа, а копія дублікату вкладається до архівної особової справи випускника.

5.17. Пошкоджений оригінал документа про вищу освіту, що додається до заяви (рапорту) про повторну видачу документа про вищу освіту, підлягає знищенню протягом трьох робочих днів комісією у складі не менше трьох штатних працівників навчального закладу, у тому числі відповідальною особою навчального закладу, яка складає акт знищення документів про вищу освіту, що затверджується керівником закладу вищої освіти.

Вимоги щодо виготовлення дублікатів документів про вищу освіту

5.18. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником.

При цьому дублікат документа про вищу освіту підписується ректором або іншою уповноваженою особою та скріплюється печаткою Інституту із зазначенням дати підпису.

5.19. Відповідно до чинного законодавства дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою ,чинною на дату видачі дубліката.

5.20. Додаток до документа про вищу освіту виготовляється відповідальною особою факультету за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката. При цьому у полях, які не можуть бути заповнені у зв'язку з відсутністю інформації у первинному документі, ставиться

відповідна відмітка: XXXXXXXXXXXX або «інформація відсутня у первинному документі».

Дублікат додатка до диплома європейського зразка формується відповідальною особою факультету самостійно у випадку відсутності у ЄДЕБО інформації про первинний документ.

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

5.21. Дублікат виписки з семестрових і екзаменаційних відомостей оформлюється як архівна довідка відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних державних установах України, Державному архіві і, державних архівах областей.

5.22. Дублікату документа про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

¹ Анкета заповнюється розбірливо, друкованими літерами

² Потрібний квадрат перекреслить.

**АНКЕТА ВИПУСКНИКА НА ЗАМОВЛЕННЯ ДОДАТКУ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА
Приватного закладу вищої освіти
«Кам'янець-Подільський податковий інститут»**

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ВИПУСКНИКА:

	Прізвище	Ім'я	По батькові
українською мовою у називному відмінку (хто?)			
англійською мовою (відповідно до закордонного паспорту)			

3. Серія та номер паспорта _____

4. Ким і коли виданий

5. Стать²: - чол. - жін.

6. Дата народження: число _____ місяць _____ рік _____

7. Ідентифікаційний номер _____

8. Домашня адреса: _____

Електронна адреса: _____ контактний телефон: _____

ДАНІ ПРО ОСВІТУ:

9. Освітньо-кваліфікаційний рівень, який здобувається²:

- бакалавр

10. Галузь знань: 08 «Право»

11. Спеціальність: 081 «Право»

12. Навчався на контрактній основі²

Підпис випускника _____ Дата _____

- До анкети обов'язково додати ксерокопії українського та закордонного (за наявності) паспортів.

Анкетні дані звірені _____

Посада, ПІБ, підпис працівника навчальної частини

