

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 29 вересня 2026 року № 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора УНУ



Олена ЯРОШИНСЬКА

29.09.2026

Введено в дію наказом в.о. ректора
від 29.09.2026 № 01-16/225/од

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА
ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО
ДИПЛОМІВ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА В УМАНСЬКОМУ
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Умань – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає внутрішній порядок замовлення, формування, виготовлення, перевірки, видачі, обліку, повторного формування, анулювання та виготовлення дублікатів документів про вищу освіту і додатків до дипломів європейського зразка в Уманському національному університеті (далі - Університет), а також повноваження структурних підрозділів і відповідальних осіб, залучених до цих процедур.

1.2. Положення застосовується до документів про вищу освіту та додатків до них, які Університет має право видавати відповідно до законодавства за акредитованими освітніми програмами. Порядок замовлення, виготовлення та видачі академічних довідок регулюється окремим локальним нормативним актом Університету.

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII; Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII; Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року № 2297-VI; Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII; постанови Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту»; постанови Кабінету Міністрів України від 15 липня 2025 року № 872 «Про Єдину державну електронну базу з питань освіти»; постанови Кабінету Міністрів України від 02 травня 2025 року № 508 «Про затвердження Порядку формування та застосування е-документа про освіту»; наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2015 року за № 493/26938 та № 494/26939; 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 року за № 122/35744; наказу Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 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», Статуту Університету та інших актів законодавства і локальних нормативних актів Університету.

1.4. У цьому Положенні терміни «документ про вищу освіту», «додаток до документа про вищу освіту», «дублікат документа про вищу освіту», «замовлення на формування інформації», «відповідальна особа», «Реєстр документів про освіту ЄДЕБО» та інші терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством.

1.5. Функції відповідальної особи Університету щодо створення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО) замовлень, передбачених законодавством, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту покладаються наказом ректора на штатного працівника Відділу обліку здобувачів вищої освіти.

1.6. Організаційна взаємодія структурних підрозділів під час підготовки випуску здійснюється так, щоб відомості про особу, її навчання, атестацію, присвоєну кваліфікацію, освітню програму та акредитацію були повними, актуальними і тотожними відомостям ЄДЕБО та відповідним первинним документам Університету.

1.7. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить актам законодавства вищої юридичної сили. Університет забезпечує приведення Положення у відповідність до таких змін у встановленому порядку.

2. ВИДИ, ФОРМИ ТА ЗМІСТ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

2.1. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню або освітньо-наукову програму та пройшла атестацію, за умови акредитації відповідної освітньої програми у випадках, передбачених Законом України «Про вищу освіту».

2.2. Університет відповідно до наданих законодавством повноважень видає дипломи бакалавра, магістра, доктора філософії, а в разі реалізації відповідної освітньо-творчої програми - диплом доктора мистецтва. Документи для освітніх ступенів або освітньо-кваліфікаційних рівнів, що припинили функціонувати, виготовляються лише у випадках та порядку, прямо передбачених законодавством для повторних документів або дублікатів.

2.3. Невід'ємною частиною диплома є додаток до диплома європейського зразка. Інформація у додатку повинна відображати завершене навчання, результати навчання, освітні компоненти, оцінки, кредити ЄКТС, кваліфікацію та інші відомості, передбачені чинною формою.

2.4. Форми дипломів та додатка до диплома визначаються наказом Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 у чинній редакції. Для документів, що видаються з 01 вересня 2026 року, застосовуються форми в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 21 квітня 2026 року № 668.

2.5. Зразки оформлення бланків документів про вищу освіту та додатків до них, включаючи дизайн і за потреби елементи захисту, затверджуються Вченою радою Університету з дотриманням обов'язкової форми, переліку інформації та інших вимог законодавства. Затвердження зразка Університетом не може змінювати, виключати або підміняти обов'язкові реквізити, встановлені державою.

2.6. Дипломи та додатки заповнюються українською та англійською мовами відповідно до затверджених форм і методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України. За наявності розбіжностей у тлумаченні інформації

застосовується правило про перевагу тексту українською мовою, якщо це передбачено відповідною формою.

2.7. Інформація, відтворена в дипломі та додатку до нього, має відповідати інформації, внесений до ЄДЕБО, наказам Університету, освітній програмі, навчальному плану, протоколам атестації та іншим документам, на підставі яких особі присвоєно відповідну кваліфікацію.

2.8. Диплом з відзнакою не є окремим видом документа про вищу освіту. У дипломах бакалавра та магістра може зазначатися інформація про особливі досягнення та/або відзнаки здобувача освіти у випадках і порядку, визначених законодавством та локальними нормативними актами Університету.

2.9. На бланках дипломів і додатків не допускається відтворення сканованого, факсимільного або нанесеного друкарським способом підпису посадової особи чи відбитка печатки. Документи підписуються керівником Університету або іншою належно уповноваженою особою відповідно до законодавства та чинної форми документа.

2.10. Електронний документ про освіту та е-додаток до нього формуються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг на підставі відомостей про виданий документ відповідно до законодавства. Університет не створює окремого локального електронного аналога диплома поза передбаченими державою інформаційними системами.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

3.1. Ректор Університету або уповноважена ним особа забезпечує загальну організацію процесу видачі документів про вищу освіту, накладає КЕП на замовлення в ЄДЕБО у випадках, передбачених законодавством, підписує документи про вищу освіту та приймає рішення, віднесені законодавством і цим Положенням до компетенції керівника.

3.2. Відділ обліку здобувачів вищої освіти є структурним підрозділом, відповідальним за організацію замовлення документів про вищу освіту та додатків до них у ЄДЕБО.

3.2.1. Відділ обліку здобувачів вищої освіти формує та подає в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється у первинних документах про вищу освіту і додатках до них, замовлення на формування повторної інформації, замовлення на виготовлення дублікатів, а також виконує передбачені законодавством дії щодо анулювання інформації.

3.2.2. Відповідальна особа Відділу обліку здобувачів вищої освіти перед створенням замовлення перевіряє в ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність відомостей про особу, історію навчання, освітню програму, спеціальність, кваліфікацію, акредитацію, результати атестації та інші дані, необхідні для формування документа.

3.2.3. Відділ обліку здобувачів вищої освіти забезпечує застосування КЕП відповідальної особи, передає замовлення на підпис керівнику Університету або уповноваженій особі та контролює результат його обробки в ЄДЕБО.

3.2.4. Після формування інформації в ЄДЕБО Відділ обліку здобувачів вищої освіти отримує передбачені інформаційною системою дані або електронні файли, здійснює їх перевірку в межах своєї компетенції та організовує передачу для технічного формування макетів і поліграфічного виготовлення.

3.2.5. Відділ обліку здобувачів вищої освіти організовує облік, приймання, належне зберігання невиданих персоналізованих документів, їх видачу власникам або уповноваженим особам, ведення журналу реєстрації виданих документів та внесення інформації про фактичну видачу до ЄДЕБО.

3.2.6. Відділ обліку здобувачів вищої освіти приймає і опрацьовує заяви щодо повторного формування документів і видачі дублікатів, взаємодіє з архівом та іншими підрозділами для підтвердження інформації, формує відповідні замовлення в ЄДЕБО.

3.2.7. Відділ обліку здобувачів вищої освіти контролює своєчасне анулювання в ЄДЕБО інформації у випадках, установлених законодавством, і забезпечує оформлення актів знищення документів, якщо таке знищення є обов'язковим.

3.3. Декани факультетів у межах компетенції забезпечують своєчасність і достовірність інформації, необхідної для підготовки документів про вищу освіту та додатків до них.

3.3.1. Відповідальні працівники деканатів у строки, визначені організаційним графіком випуску, подають до Відділу обліку здобувачів вищої освіти перевірені переліки випускників та повідомляють про обставини, що впливають на можливість замовлення або видачі документа.

• 3.3.2. Деканати забезпечують правильність та повноту відомостей про виконання здобувачем освітньої програми, освітні компоненти, результати навчання, оцінки, кредити ЄКТС, форми атестації, присвоєні кваліфікації, особливі досягнення та/або відзнаки, якщо вони підлягають відображенню у документі.

3.3.3. Деканати забезпечують підготовку та змістову перевірку інформації, яка відтворюється в додатку до диплома, у тому числі її англomовної частини, із залученням за потреби структурного підрозділу або працівника, відповідального за мовну перевірку.

3.4. Відділ аспірантури та докторантури виконує щодо таких здобувачів функції, аналогічні функціям деканату, з урахуванням особливостей підготовки, атестації та присудження ступеня доктора філософії.

3.5. Центр цифрової трансформації здійснює технічну підготовку електронних макетів, перевірку їх працездатності та інші технічні операції. Такий підрозділ не створює замовлень у ЄДЕБО, якщо відповідний працівник окремо не визначений наказом ректора відповідальною особою відповідно до законодавства.

3.6. Структурний підрозділ Університету або зовнішній виконавець, що здійснює поліграфічне виготовлення, забезпечує друк лише на підставі

перевірених і погоджених електронних макетів, дотримується затверджених зразків та відповідає за технічну якість виготовлення.

3.7. Архів Університету на запити Відділу обліку здобувачів вищої освіти надає архівні довідки, витяги з журналів видачі документів та інші відомості, необхідні для повторного формування інформації або виготовлення дублікатів документів.

3.8. Посадові особи та працівники, залучені до процесу, несуть відповідальність у межах посадових обов'язків за повноту і достовірність наданих відомостей, дотримання строків, захист персональних даних, збереження документів та недопущення несанкціонованого втручання в інформацію.

4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЗАМОВЛЕНЬ У ЄДЕБО

4.1. Підставою для формування замовлення є актуальна та перевірена інформація про здобувача і його навчання на відповідному рівні вищої освіти, внесена до ЄДЕБО, а також наявність необхідних юридичних підстав для видачі документа.

4.2. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в первинному документі про вищу освіту, створюється Відділом обліку здобувачів вищої освіти для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою залишається не більше тридцяти календарних днів, та не пізніше дати закінчення навчання, з урахуванням умов щодо ліцензованого обсягу, акредитації та інших вимог законодавства.

4.3. Якщо законодавством для відповідної спеціальності передбачено складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту або іншої обов'язкової форми атестації, замовлення формується з урахуванням факту успішного проходження такої атестації та правил ЄДЕБО.

4.4. До початку формування замовлень деканат або інший уповноважений навчальний підрозділ проводить змістову звірку переліку випускників та

відомостей, що впливають на зміст диплома і додатка. Виявлені розбіжності усуваються до створення замовлення.

4.5. Відповідальна особа Відділу обліку здобувачів вищої освіти безпосередньо перед створенням замовлення повторно перевіряє дані ЄДЕБО. За наявності помилок або неповних відомостей замовлення не подається до їх виправлення в установленому порядку.

4.6. Замовлення на формування інформації є електронним документом в ЄДЕБО і підписується КЕП відповідальної особи та КЕП керівника Університету або уповноваженої ним особи. Використання терміна «електронний цифровий підпис» у внутрішніх процедурах замінюється чинним законодавчим терміном «кваліфікований електронний підпис».

4.7. Замовлення, створені з порушенням установлених строків, за обставин перевищення ліцензованого обсягу або після закінчення строку дії акредитації, опрацьовуються виключно у випадках і порядку, передбачених законодавством та функціоналом ЄДЕБО, у тому числі за необхідності після отримання відповідного дозволу розпорядника ЄДЕБО.

4.8. Після успішної обробки замовлення Відділ обліку здобувачів вищої освіти отримує з ЄДЕБО інформацію, призначену для відтворення в документі, та передає її на наступні етапи підготовки.

4.9. Замовлення додатка до документа про вищу освіту, його дубліката, повторної інформації та анулювання інформації здійснюються в порядку, визначеному законодавством для документів про вищу освіту, з урахуванням установлених для додатків особливостей.

4.10. У разі технічної недоступності ЄДЕБО формування замовлення відкладається до відновлення роботи системи. Самостійне присвоєння Університетом реєстраційних номерів документам, які відповідно до законодавства повинні бути сформовані в ЄДЕБО, не допускається.

5. ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВІРКА ДОКУМЕНТІВ

5.1. Документи про вищу освіту та додатки виготовляються поліграфічним способом на матеріальному носії відповідно до чинних форм, затверджених зразків Університету та технічних вимог.

5.2. Персоналізація документа здійснюється виключно на підставі інформації, отриманої з ЄДЕБО та перевіреної відповідно до цього Положення. Ручне виправлення надрукованих реквізитів, підчищення, дописування або заміна відомостей без проведення належної процедури в ЄДЕБО не допускаються.

5.3. До передачі макета на друк здійснюється подвійна перевірка: Відділ обліку здобувачів вищої освіти перевіряє персональні та реєстраційні реквізити і відповідність інформації ЄДЕБО, а деканат або інший навчальний структурний підрозділ - академічний зміст, кваліфікацію та відомості додатка.

5.4. У разі виявлення помилки до внесення інформації про видачу документа в ЄДЕБО відповідальна особа здійснює анулювання або іншу передбачену ЄДЕБО процедуру та формує нову інформацію в порядку, установленому законодавством.

5.5. У разі виявлення помилки після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа питання вирішується через процедуру виготовлення дубліката або інший передбачений законодавством механізм. Видача виправленого документа поза встановленою процедурою не допускається.

5.6. Диплом і додаток підписуються після завершення перевірки. Найменування посади особи, яка підписує документ, зазначається відповідно до фактичних повноважень. Використання перед назвою посади прийменника «За» або правобічної похилої риски не допускається; позначення «В. о.» застосовується лише за наявності належного акта про виконання обов'язків.

5.7. Відбиток печатки проставляється у випадках, передбачених затвердженою формою, зразком і внутрішнім порядком використання печаток Університету. Відсутність законодавчої вимоги щодо обов'язкової печатки не може підміняти вимогу про належний підпис уповноваженої посадової особи.

5.8. Документи, надруковані з технічним браком, пошкоджені або такі, що не відповідають перевіреному макету, не видаються. Вони обліковуються і знищуються в установленому порядку.

6. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ

6.1. Видача документів про вищу освіту та їх дублікатів здійснюється після виконання всіх передбачених законодавством процедур.

6.2. Документ про вищу освіту та додаток до нього видаються власнику або уповноваженій ним особі відповідно до законодавства. Повноваження представника та особа одержувача перевіряються до передачі документа.

6.3. Видача засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про вищу освіту підписами особи, яка видала документ, та особи, яка його отримала, якщо інший спосіб підтвердження не встановлений законодавством для конкретного випадку.

6.4. Відповідальна особа Відділу обліку здобувачів вищої освіти вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про вищу освіту у строк, установлений чинним Порядком Міністерства освіти і науки України. Станом на дату затвердження цього Положення такий строк становить п'ять робочих днів від дати видачі, зазначеної у документі, а якщо документ фактично не був виданий у цю дату з незалежних від Університету причин - п'ять робочих днів від дати фактичної видачі.

6.5. Облік документів про вищу освіту в державній інформаційній системі здійснюється в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО. Внутрішній журнал Університету ведеться Відділом обліку здобувачів вищої освіти як додатковий засіб підтвердження факту видачі та руху персоналізованих документів.

6.6. Невидані персоналізовані документи зберігаються Відділом обліку здобувачів вищої освіти в умовах, що виключають доступ сторонніх осіб, пошкодження, втрату або несанкціоноване використання.

6.7. Якщо особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі, інформація про нього підлягає анулюванню в ЄДЕБО відповідно до законодавства. Подальше оформлення документа для такої особи здійснюється за процедурою формування повторної інформації, а не шляхом автоматичного віднесення документа до дубліката.

6.8. Документи, інформацію про які анульовано в ЄДЕБО та які фізично перебувають в Університеті, знищуються комісією у випадках і строки, визначені законодавством, із складанням акта, що затверджується керівником Університету.

6.9. Після внесення інформації про видачу документа до ЄДЕБО власник отримує можливість перевірки його достовірності в Реєстрі в порядку, визначеному законодавством.

7. ПОВТОРНЕ ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ДУБЛІКАТИ ТА АНУЛЮВАННЯ

7.1. Повторне формування інформації та виготовлення дубліката є різними процедурами. Підстава і вид замовлення визначаються відповідальною особою Відділу обліку здобувачів вищої освіти відповідно до чинного Порядку Міністерства освіти і науки України та фактичних обставин звернення.

7.2. Повторна інформація формується у випадках, установлених законодавством, зокрема коли раніше сформовану інформацію було анульовано через неотримання документа протягом одного року або з інших підстав, для яких законодавством передбачене саме повторне формування.

7.3. Дублікат документа про вищу освіту виготовляється з підстав, визначених законодавством, зокрема у разі втрати або викрадення документа, його пошкодження з порушенням цілісності інформації, виявлення після видачі помилок у відтвореній інформації, невідповідності документа формі (зразку), що діяла на дату його видачі, а також в інших установлених законодавством випадках.

7.4. Заява про видачу дубліката подається особою, на ім'я якої було видано документ, особисто в паперовій формі, засобами електронних комунікацій за умови надійної автентифікації заявника відповідно до законодавства або через уповноваженого представника.

7.5. У заяві зазначаються відомості, передбачені чинним Порядком Міністерства освіти і науки України, зокрема дані заявника, інформація про заклад і рік закінчення, назва документа, спеціальність або освітня програма та причина звернення. Документи, що додаються до заяви, визначаються залежно від підстави для виготовлення дубліката.

7.6. Відповідальна особа Відділу обліку здобувачів вищої освіти протягом трьох робочих днів із дня надходження заяви про видачу дубліката отримує з ЄДЕБО наявну інформацію про первинний документ та здійснює подальші дії відповідно до законодавства.

7.7. Якщо інформація про навчання або первинний документ відсутня в ЄДЕБО, Відділ обліку здобувачів вищої освіти використовує відомості архіву, витяги з журналів видачі документів та інші допустимі джерела, а необхідні підтвердні документи завантажуються до ЄДЕБО у передбачених законодавством випадках.

7.8. Дублікат документа про вищу освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі дубліката. У випадках, передбачених законодавством, у правому верхньому куті документа друкарським способом проставляється відмітка «Дублікат/Duplicate».

7.9. Дублікату документа про вищу освіту присвоюється новий реєстраційний номер у ЄДЕБО. У ньому відтворюється інформація відповідно до чинного Порядку, у тому числі належне найменування закладу освіти на дату закінчення навчання, а підпис і дата видачі відповідають фактичному стану на дату видачі дубліката.

7.10. Видача дубліката здійснюється Університетом протягом двадцяти календарних днів з дати отримання належно оформленої заяви, якщо інший строк не встановлено законом для окремого випадку.

7.11. Дублікат додатка до диплома замовляється, виготовляється, видається та обліковується за правилами, установленими законодавством для додатків до документів про вищу освіту, у тому числі одночасно з дублікатом диплома або окремо за наявності передбачених підстав.

7.12. Оригінал документа, який відповідно до законодавства підлягає заміні при видачі дубліката, після виконання необхідних дій в ЄДЕБО втрачає чинність і знищується у встановленому порядку. Втрачені або викрадені документи фізичному знищенню не підлягають через їх відсутність.

7.13. Анулювання інформації, що відтворюється в документі або його дублікаті, здійснюється відповідальною особою Відділу обліку здобувачів вищої освіти виключно з підстав, визначених законодавством, та підтверджується в ЄДЕБО КЕП керівника Університету або уповноваженої особи.

7.14. Якщо встановлено, що анулювання було здійснено помилково, повернення інформації до попереднього стану здійснюється за процедурою, передбаченою чинним Порядком, із зазначенням інформації про помилку та накладанням необхідних КЕП.

8. ЗБЕРІГАННЯ, СПИСАННЯ, ЗНИЩЕННЯ ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

8.1. Персоналізовані документи про вищу освіту, додатки до них, журнали видачі, акти знищення та інші матеріали, що утворюються під час виконання цього Положення, зберігаються з дотриманням законодавства про діловодство, архівну справу та захист персональних даних.

8.2. Доступ до персональних даних і функціоналу ЄДЕБО мають лише працівники, яким такий доступ необхідний для виконання службових обов'язків і

наданий у встановленому порядку. Використання облікових даних іншого користувача ЄДЕБО не допускається.

8.3. Передавання електронних файлів, що містять персональні дані випускників, між структурними підрозділами здійснюється через визначені Університетом канали або інформаційні системи. Надсилання таких файлів через особисті неофіційні засоби комунікації не допускається.

8.4. Зіпсовані, помилково виготовлені, анульовані або такі, що підлягають заміні, документи знищуються лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством. Якщо Порядком Міністерства освіти і науки України передбачено комісію, до її складу включається не менше трьох штатних працівників Університету, у тому числі відповідальна особа.

8.5. Факт знищення оформлюється актом із зазначенням виду документа, його реєстраційного номера або інших ідентифікаційних реквізитів, підстави знищення, дати та складу комісії. Акт затверджується керівником Університету і зберігається відповідно до номенклатури справ.

8.6. Чисті бланки, якщо вони використовуються до персоналізації, обліковуються як матеріальні цінності згідно з внутрішніми правилами Університету. Їх закупівля та матеріальний облік не змінюють компетенції Відділу обліку здобувачів вищої освіти щодо формування замовлень у ЄДЕБО.

8.7. Строк державного обліку відомостей про видані документи у Реєстрі визначається законодавством. Внутрішні документи Університету зберігаються протягом строків, установлених типовими та відомчими переліками документів і номенклатурою справ Університету.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету після схвалення Вченою радою Університету.

9.2. З дня набрання чинності цим Положенням Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка в Уманському національному університеті садівництва, введене в дію наказом ректора від 04 березня 2021 року № 01-16/1, визнається таким, що втратило чинність.

9.3. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються, погоджуються, схвалюються та вводяться в дію в порядку, установленому локальними нормативними актами Університету.

9.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до Закону України «Про вищу освіту», чинного Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту і додатків до дипломів європейського зразка, інших актів законодавства та Статуту Університету.

9.5. Керівники структурних підрозділів забезпечують ознайомлення працівників, залучених до підготовки, замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту, з цим Положенням у частині, що стосується їхніх посадових обов'язків.

Розробник:

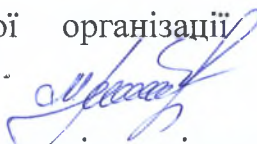
проректор з науково-педагогічної роботи



Михайло МАЛЬОВАНІЙ

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету



Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів Уманського національного університету



Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування

Уманського національного університету



Вікторія ГУРСЬКА