

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ,
ВИДАЧУ ТА ОБЛІК СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ
І ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ СТУДЕНТАМ
ФАКУЛЬТЕТУ БОГОСЛОВ'Я ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО СЛУЖІННЯ
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

*Введено в дію наказом ректора
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ
від 24 березня 2025 року за № 11/ос*

Іван І. Бонч

Затверджено Вченою радою
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ
протокол від 26.03.2025, №3

Схвалено Деканатом факультету
Богослов'я та християнського
служіння УКРАЇНСЬКОЇ
ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ
СЕМІНАРІЇ

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	2
2. Перелік документів, на підставі яких виконується діяльність.....	2
3. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення.....	3
4. Основні терміни й поняття.....	3
5. Права та обов'язки сторін у процесі надання послуг.....	6
6. Основі заходи з планування замовлення та видачі документів студентів..	7
7. Порядок подачі замовлення студентських квитків.....	9
8. Видача, облік та обіг студентських квитків, диплома та додатка до диплома.....	11
9. Виготовлення, видача та облік документів (дубліката документа) про вищу освіту.....	12
10. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту.....	17
11. Прикінцеві положення.....	18
Додаток А.....	20

1. Загальні положення

1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧУ ТА ОБЛІК СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ І ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ СТУДЕНТАМ ФАКУЛЬТЕТУ БОГОСЛОВ'Я ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО СЛУЖІННЯ УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі — Положення) визначає загальний механізм замовлення, видачі, обліку та обігу студентських квитків і документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, що виготовляються на основі фото комп'ютерних технологій, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами й видаються УКРАЇНСЬКОЮ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЮ ТЕОЛОГІЧНОЮ СЕМІНАРІЄЮ (далі — УЄТС, або Семінарія, або заклад вищої духовної освіти).

2. Перелік документів, на підставі яких виконується діяльність

1. Закон України «Про вищу освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р.
2. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» №1170-VII від 27.03.2014 р.
3. Постанова КМ України від 13.07.2011 р. № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти».
4. Пункт 4 постанови КМ України від 11.09.2013 р. № 718 «Про створення єдиного інформаційного середовища соціальної сфери та забезпечення обміну інформацією між центральними органами виконавчої влади».
5. Наказ МОН від 10.12.2003 р. № 811 «Про затвердження Положення

про ІВС “Освіта” та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка».

6. Наказ МОН від 25.10.2013 р. № 1474 «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка».

3. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення

1. Зміни й доповнення до цього Положення ініціюються не менш як половиною складу Деканату УЄТС або Вченої ради УЄТС.
2. Підготовка та розгляд проєкту Положення здійснюється відповідною тимчасовою робочою комісією призначеною Деканатом УЄТС.
3. Зміни й доповнення до цього Положення викладаються в новій редакції, схвалюється Деканатом УЄТС, затверджуються Вченою радою УЄТС і вводяться в дію наказом ректора Семінарії.

4. Основні терміни й поняття

1. Наведені далі терміни в цьому Положенні вживаються в таких значеннях:
 - **єдина державна електронна база з питань освіти** (далі — ЄДЕБО) автоматизована система збирання, верифікації, оброблення, зберігання й захисту даних, включно з персональними даними, про надавачів та отримувачів освітніх послуг, щоб забезпечити потреби фізичних і юридичних осіб;
 - **замовлення на створення і виготовлення карток квитків** (далі — замовлення) — це електронний документ, створений за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення на основі верифікованих даних, що містяться в ЄДЕБО, і внесений до інформаційних ресурсів ІВС «ОСВІТА» та ЄДЕБО;

- **інформаційно-виробничий вузол** — це вузол ІВС «ОСВІТА», визначений згідно з Положенням про Вузли державної інформаційно — виробничої системи для інформаційного та документального забезпечення фізичних й юридичних осіб даними з питань освіти (ІВС «ОСВІТА»), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 15 грудня 2004 року № 939, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 грудня 2004 року за № 1669/10268 (зі змінами);
- **виготовлення документів про вищу освіту** — процес відтворення інформації поліграфічним способом на бланках документів про вищу освіту державного зразка, отриманих закладом освіти від Міністерства освіти і науки України, та подальше внесення цієї інформації до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО (далі — Реєстр) відповідно до цього Положення.
- **інформаційно-технічний адміністратор ІВС «ОСВІТА»** (далі — інформаційно-технічний адміністратор) — визначена відповідно до законодавства України юридична особа, яка забезпечує впровадження спеціалізованого програмного забезпечення, технічне ведення державної інформаційно-виробничої системи для інформаційного та документального забезпечення фізичних та юридичних осіб даними з питань освіти (далі — ІВС «ОСВІТА») та структурну систематизацію інформації, з якою Міністерство освіти і науки України або уповноважений ним орган укладає договір про виконання функцій інформаційно-технічного адміністратора;
- **студентський квиток державного зразка** (далі — квиток) — електронний документ, який містить персональні дані про здобувача вищої духовної освіти Семінарії, формується на підставі замовлення на створення і виготовлення карток студентських квитків, занесений за допомогою ІВС «ОСВІТА» до ЄДЕБО та частково відтворений на пластиковій картці (далі — картка) встановленого зразка, яка може бути

використана для електронної ідентифікації особи, підтвердження права на пільгу та як платіжний інструмент;

- **відповідальна особа** — особа закладу вищої духовної освіти, яка є штатним працівником закладу вищої духовної освіти, на яку відповідно до наказу керівника закладу освіти покладено обов'язки про створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Порядком, і внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу духовну освіту.
- **документ про вищу освіту державного зразка** (далі — Документ) — інформація (включно з персональними даними), сформована в ЄДЕБО відповідно до зразків Документів, затверджених у встановленому законом порядку (далі – Зразки), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом відповідно до Технічних описів документів про освіту, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2014 року № 97, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 лютого 2014 року за № 283/25060, та внесена до Реєстру або Документ, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло до набрання чинності цим Порядком;
- **дублікат Документа** — це примірник Документа, у якому відтворено інформацію про навчання особи або з оригіналу Документа, або з архівної довідки, або з рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту здобуття особою відповідного освітньо рівня вищої освіти; дублікат Документа має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Порядком;
- **замовлення на формування інформації** — електронний документ, створений відповідно до вимог цього Порядку та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням її кваліфікованого електронного підпису (далі — КЕП);

- **замовлення Документів** — процес створення й оброблення в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі;
- **облік Документів** – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про Документи (дублікати Документів), що відбувається в Реєстрі;
- **реєстраційний номер Документа** — сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер Документа (дубліката Документа), який є його ідентифікатором у Реєстрі й формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

5. Права та обов'язки сторін у процесі надання послуг

1. ТОВ ІВС «ОСВІТА» (далі — Виконавець) має право під час надання послуг отримувати, використовувати інформацію про фізичних осіб — здобувачів вищої освіти Семінарії згідно із чинним законодавством.
2. УЄТС зобов'язаний надавати інформаційно-технічному адміністратору скановану копію та затверджене електронним цифровим підписом, отриманим у ЦСК НДІ ЮТ, підтвердження замовлення (зразок — Підтвердження) на надання послуг, завірене підписом і печаткою ректора Семінарії не пізніше 30 календарних днів до бажаної дати отримання Замовником вказаних послуг.
3. Кожен здобувач вищої духовної освіти має право на студентський квиток, диплом і додаток до диплома європейського зразка.
4. Відповідальна особа Семінарії підтримує в ЄДЕБО актуальність інформації про дію студентських квитків.

6. Основі заходи з планування замовлення та видачі документів студентів

1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, створює заклад вищої духовної освіти для осіб, яким до здобуття освітнього рівня за освітньою програмою залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення закладу освіти, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для закладу освіти відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.
2. При цьому зазначають: тип Документа, що отримується, дата закінчення навчання, здобуття освітньої кваліфікації, дата видачі Документа, пояснення причин, їх перелік і посилання на відповідні ліцензії на провадження освітньої діяльності та/або дані про атестацію закладу освіти за відповідним освітнім рівнем, що містяться в ЄДЕБО.
3. Інформація щодо здобувачів освіти, подається українською та англійською мовами.
4. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, створені з перевищенням ліцензованого обсягу та/або відсутності атестації закладу освіти за професією, або з порушенням встановлених у пункті 1 цього розділу строків, здійснюються на підставі дозволу Органу управління освітою, сформованого в ЄДЕБО з накладенням КЕП відповідального працівника Органу управління освітою за результатами розгляду причин такого порушення.
5. Основою для створення замовлення на формування інформації, яка відтворюється в Документі, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу:

- для особи, яка звернулася із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не має документа, що посвідчує особу, — інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні;
 - для іноземців та осіб без громадянства — посвідка про тимчасове проживання 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 професійної (професійно-технічної) освіти.
6. Правдивість, актуальність і повнота інформації перевіряються відповідальною особою безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі.
7. Результатом обробки замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, є надання закладу вищої духовної освіти можливості завантажувати з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в Документі, в електронній графічній формі.
8. Картки студентських квитків, що видаються УЄТС, виготовляються з дотриманням чинного законодавства, а також з урахуванням встановленої граничної вартості виготовлення карток. Картки студентських квитків оформлюються українською мовою.
9. Студентські квитки оформлюються на вимогу студента.
10. Студентський квиток має статус:
- первинний квиток — виготовляється вперше;
 - повторний квиток — виготовляється й видається в разі втрати, пошкодження або через виявлення помилок в інформації, відтвореної в картці.

- 11.Юридичний відділ УЄТС відповідає за укладання угоди між Семінарією та підприємством виконавцем (далі — Виконавець) з урахуванням вимог цього положення та законодавчих вимог України.
- 12.Персональну відповідальність за повноту, правдивість та актуальність інформації, що відтворюється в картці квитка, несе керівник навчально-методичного підрозділу.
- 13.Контроль за своєчасне формування замовлень, правдивість персональних даних в ЄДЕБО та ведення журналу видачі студентських квитків покладається на методиста навчально-методичного підрозділу.
- 14.Організаційне забезпечення й контроль за виготовленням студентських квитків покладається на декана факультету.

7. Порядок подачі замовлення студентських квитків

1. Основою для формування замовлення на виготовлення квитків та документів про здобуття вищої освіти є анкета студента, що заповнюється безпосередньо в ЄДЕБО при подачі заяви до закладу вищої духовної освіти.
2. Підставою для формування Замовлення студентських квитків та документів про здобуття вищої духовної освіти є інформація (включно з персональними даними) про здобувачів вищої духовної освіти та їхнє навчання за відповідним освітнім ступенем бакалавр та/або магістр, що міститься в ЄДЕБО, які формуються в порядку, вказаному в пунктах 3-7.
3. Приймальна комісія при прийомі документів для вступу до Семінарії організовує:
 - заповнення абітурієнтом анкети з фотографією за встановленою формою;
 - перевірку правдивості анкетних даних;

- сканування фотографій з анкети здобувача вищої освіти відповідно до встановлених вимог;
 - фотографії, що відтворюються на картці студентського квитка, мають відповідати таким вимогам:
 - формат фотографії — JPEG/JPG, 248x310px — 360x450px. з роздільною здатністю 300 dpi, без компресії, кольоровий профіль — sRGB;
 - відношення сторін фото має бути 4:5;
 - фотографія повинна бути актуальною (виготовленою протягом останніх 6 місяців), кольоровою, з білим чи світлим заднім фоном; не приймаються фотографії з темним або візерунчастим фоном;
 - зображення повинне містити зображення обличчя, шиї та плечей;
 - зображення обличчя повинне складати приблизно 60–80 % фотографії;
 - обличчя повинне бути сфотографовано виключно в анфас, з мімікою (виразом), що не спотворює його риси; обличчя має міститися в центрі фотографії; відстань від голови до верхнього краю фото повинно бути приблизно 1–3 мм;
 - не приймаються фотографування у верхньому одязі, а також у головних уборах; неприпустимими є фотографії з не одягненою верхньою частиною тулуба;
 - зображення має бути якісним, без подряпин і пошкоджень; якщо людина носить окуляри, то допускається фотографуватися в окулярах. Відблиск скелець окулярів має не затемнювати очі.
4. Після успішної верифікації в ЄДЕБО та наказу УЄТС «Про зарахування» відповідальна особа Навчально-методичного підрозділу (далі НМП) перевіряє в ЄДЕБО персональні дані відповідно до чинних документів, що засвідчують особу (номер і серію паспорта, наявність реєстраційного

номера облікової картки платника податків, правдивість прізвища, імені та по батькові, дату народження).

5. НМП УЄТС формує замовлення в ЄДЕБО на виготовлення студентських квитків та/або документів про здобуття вищої освіти, завантажує в замовлення фотографії та імпортує їх до програмного забезпечення EDUCATION.
6. Замовлення об'єднуються до пакета, і відповідальна особа УЄТС видруковує паперові версії та накладає електронний цифровий підпис.
7. Паперові версії підтвердження Замовлення на виготовлення студентських квитків подаються відповідальною особою УЄТС на підпис ректору УЄТС, скріплюються печаткою та передаються разом з пакетом замовлень на виготовлення квитків Виконавцю.

8. Видача, облік та обіг студентських квитків, диплома та додатка до диплома

1. Студентські квитки або документи про здобуття вищої освіти видаються відповідальною особою НМП здобувачам вищої освіти. Відповідальні особи НМП складають графік видавання документів і забезпечують явку здобувачів вищої освіти.
2. Відповідальна особа УЄТС отримує від Виконавця картки студентських квитків і передає їх методисту навчально-методичного підрозділу.
3. Для обліку й видачі квитків і документів про здобуття вищої освіти в НМП використовується журнал реєстрації таких документів.
4. Відповідальна особа УЄТС забезпечує формування видачі студентських квитків під підпис кожному студенту та їхню активацію в ЄДЕБО.
5. Заміні можуть підлягати документи за наявності помилок в інформації, що відтворена в картці за кошти Семінарії, у всіх інших випадках — коштом студента.

6. Дублікати студентських квитків не видаються. У разі втрати або пошкодження студентського квитка створюється нове замовлення на його виготовлення з позначкою «повторне виготовлення».
7. Строк дії студентського квитка визначається Семінарією й не може перевищувати строк навчання студента в Семінарії.
8. Відповідальна особа Семінарії блокує студентський квиток за його номером у ЄДЕБО у разі відрахування студента, надання йому академічної відпустки, втрати ним квитка.
9. Після закінчення терміну дії квитка студент повинен повернути його до НМП відповідальній особі та/або методисту.

9. Виготовлення, видача та облік документів (дубліката документа) про вищу освіту

1. Дублікат Документа про вищу освіту виготовляє заклад вищої духовної освіти в разі:
 - втрати, викрадення Документа;
 - пошкодження Документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
 - якщо після внесення в ЄДЕБО інформації про видавання Документа виявлено помилки в інформації, що відтворюється в Документі;
 - невідповідності Документа формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
 - неможливості встановити інформацію, потрібну зокрема для підготовки Документа до міжнародного обігу, проставлення штампа «Apostille» та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти та/або розташування закладу освіти чи його архівів на тимчасово окупованих територіях України.

2. Дублікат Документа виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано Документ, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти, що видав Документ (додаток А).
3. Видачу дублікатів документів про вищу освіту заклад вищої духовної освіти здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.
4. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:
 - архів закладу освіти;
 - ЄДЕБО;
 - електронна відомість (Moodle), 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 за наявності — копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.
5. Дублікат документа про вищу освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі дубліката. У правому верхньому куті дубліката документа про вищу освіту, заклад вищої духовної освіти проставляє друкарським способом відмітку «ДУБЛІКАТ / DUPLICATE».
6. У разі замовлення дубліката Документа відповідно до підпунктів 2–5 пункту 1 цього розділу до заяви додається оригінал Документа, дублікат якого потрібно виготовити. Замовлення дубліката Документа відповідно до

підпункту 5 пункту 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.

7. Відповідальна особа закладу освіти протягом трьох робочих днів з дня надходження до закладу освіти заяви про видачу дубліката Документа отримує з ЄДЕБО, зокрема й з Реєстру, наявну інформацію про Документ, дублікат якого замовляється.
8. У разі виготовлення дубліката Документа відповідно до підпунктів 3–5 пункту 1 цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про Документ, дублікат якого замовляється.
9. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, створюється відповідальною особою УЄТС на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО, і підтверджує факт видачі Документа.
10. Якщо в ЄДЕБО немає інформації про Документ, дублікат якого замовляється, відповідальна особа УЄТС, встановивши інформацію про відповідний Документ і факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім'я якої потрібно виготовити дублікат Документа, вносить з архівних документів до облікової картки особи в ЄДЕБО відомості й дані, потрібні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа.
11. При цьому відповідальна особа УЄТС завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного освітнього рівня освіти або факт видачі Документа. Такими є архівна довідка про навчання особи й виписка з журналу реєстрації виданих документів про освіту (титульної сторінки журналу й сторінки, на яких зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою Документа, або рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення

відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного рівня освіти із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення).

12. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, яке створюється на підставі підпунктів 2–5 пункту 1 цього розділу, завантажуються сканована копія акта про знищення Документа (за наявності).
13. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, на підставі підпункту 6 пункту 1 цього розділу, якщо інформації про факт видачі Документа, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа УЄТС завантажує в замовлення рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного рівня освіти із зазначенням номера судової справи, форми й дати судового рішення або офіційний лист відповідного уповноваженого органу, яким підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» розпорядника ЄДЕБО або вчинення консульської легалізації.
14. Якщо заклад освіти замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, для виготовлення дубліката Документа відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3–5 пункту 1 цього розділу, за потреби та після виправлення закладом освіти помилок в інформації про первинний Документ, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.
15. В інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, зазначається найменування, яке мав заклад вищої духовної освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дубліката Документа зазначається керівник або уповноважена особа закладу вищої духовної освіти, який створив замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, із зазначенням дати видачі дубліката.

16. В інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, міститься новий реєстраційний номер Документа.
17. Інформація про Документ, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО та в Реєстрі документів про освіту. До Реєстру документів про освіту вноситься інформація, що міститься в дублікаті.
18. Документи про вищу освіту (дублікати документів) видаються випускникам або уповноваженим ними особам особисто під підпис в журналі обліку.
19. Особи отримують можливість перевірки правдивості документів про вищу освіту в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою закладу освіти інформації в ЄДЕБО
20. Видача документів про вищу освіту (дублікатів документів) здійснюється на підставі наказу керівника закладу освіти 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 у вказану вище дату з незалежних від закладу освіти причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою закладу освіти протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.
21. Документи про вищу освіту, інформацію про які анульовано ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією в складі не менше трьох штатних працівників закладу освіти (включно з відповідальною особою закладу освіти), яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується керівником закладу освіти.

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

1. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, зокрема й у Реєстрі, здійснює заклад освіти за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, якщо:
 - особа не пройшла атестацію;
 - 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 внаслідок 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.
2. Інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:
 - підпункту 4 пункту 1 цього розділу — під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму й дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про вищу освіту;

- підпункту 6 пункту 1 цього розділу — під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить до ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи для попередження таких помилок тощо).
3. Інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, анулюється автоматично, зокрема й у Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання КЕП керівником (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО. Надалі інформація не використовується.
 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 для 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.

11. Прикінцеві положення

1. Контроль за виконанням цього Положення покласти на декана факультету.
2. Відповідальними за організацію, замовлення, зберігання, видачу, а також за достовірність та актуальність інформації й даних, внесених до заявок на виготовлення студентських квитків і документів про освіту, є відповідальна особа НМП та адміністратор вузла IBC «Освіта».

3. Безпаперова версія Положення зберігається на спільному хмарному сховищі УЄТС, за потребою викладається на офіційному вебсайті Семінарії.
4. Паперова версія Положення зберігається у заступника декана з навчально-методичної роботи.
5. Терміни зберігання безпаперової та паперової версії Положення регулюються Положенням про Архів УЄТС.

Додаток А

Ректору
Української євангельської теологічної семінарії
Д-р Русину Івану Івановичу
випускника _____ року
_____ факультету/кафедри
денної (заочної) форми навчання

(прізвище)

(ім'я, по батькові)
Номер контактного телефону:

Заява

Прошу видати мені дублікат диплома та/або додатка до диплома за освітнім ступенем «бакалавр»/«магістр» за напрямом підготовки (спеціальністю) (освітньою програмою, програмою) _____ денної (заочної) форми навчання, у зв'язку із втратою (значним пошкодженням) оригіналу, на прізвище _____.

Диплом та/або додаток до диплома прошу виготовити моїм коштом.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- ☐ *квитанція про оплату;*
- ☐ *копія свідоцтва про зміну прізвища (за наявності).*