



# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

пр. Перемоги, 10, м. Київ, 01135, тел. (044) 481-32-21, факс (044) 481-47-96  
E-mail: [mon@mon.gov.ua](mailto:mon@mon.gov.ua), [код ЄДРПОУ 38621185](#)

---

Державна регуляторна служба  
України

Щодо наказу Міністерства освіти  
і науки України «Про внесення змін  
до наказу Міністерства освіти і  
науки України від 06 березня  
2015 року № 249»

Відповідно до статті 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» надсилаємо на розгляд і погодження проєкт наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249».

Просимо у найкоротший строк розглянути та погодити вказаний проєкт наказу.

Додатки:

1. Копія повідомлення про оприлюднення проєкту на 1 арк. в 1 прим.
2. Проєкт наказу на 16 арк. в 1 прим.
3. Аналіз регуляторного впливу на 9 арк. в 1 прим.

Міністр

Ганна НОВОСАД

## **ПОВІДОМЛЕННЯ**

### **про оприлюднення доопрацьованого, відповідно до наданих пропозицій та зауважень, проекту наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року №249»**

Проект наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249» (далі – Наказ) розроблено на виконання Закону України «Про вищу освіту», прийнятого 01 липня 2014 року та Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584.

Метою запропонованого проекту є вдосконалення механізму замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту закладами освіти.

**Назва органу виконавчої влади, що розробляв регуляторний акт:**  
Міністерство освіти і науки України.

**Найменування установи, що розробляла регуляторний акт, адреса, телефон:**

Міністерство освіти і науки України (директорат вищої освіти та освіти дорослих).

пр. Перемоги, 10, м. Київ, 01135;

Тел.: (044) 481 32 37

Доопрацьований з проект акта розміщується для надання пропозицій і зауважень згідно із Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Пропозиції та зауваження до проекту наказу та аналізу його регуляторного впливу року приймаються у письмовій формі за адресою: пр. Перемоги, 10, м. Київ, 01135 та на електронну адресу: [bozhko@mon.gov.ua](mailto:bozhko@mon.gov.ua)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

Про внесення змін до  
наказу Міністерства освіти  
і науки України від 06 березня  
2015 року № 249

Відповідно до абзацу третього частини другої статті 40 Закону України «Про освіту», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, та з метою реалізації організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти,

**НАКАЗУЮ:**

1. У заголовку та пункті 2 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 на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2015 року за № 494/26938, слова «Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти» в усіх відмінках замінити словами «Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту» у відповідних відмінках.

2. Внести зміни до Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2015 року за

№ 494/26939 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25 жовтня 2016 року № 1280), виклавши його в новій редакції, що додається.


3. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І. А.) в установленому порядку зробити відмітку у справах архіву.

4. Директорату вищої освіти і освіти дорослих (Шаров О. І.) подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України у встановленому законодавством порядку.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Стадного Є. А.

6. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування, крім абзацу другого пункту 1 розділу II Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту, затвердженого цим наказом, який набирає чинність з 01 вересня 2020 року.

Міністр



Ганна НОВОСАД



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства  
освіти і науки України  
06 березня 2015 року № 249  
(у редакції наказу Міністерства  
освіти і науки України  
від \_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_\_\_

## ПОРЯДОК

замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту

### I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю, напрямом підготовки) та власних документів про вищу освіту, що видаються закладами освіти за неакредитованою освітньою програмою (далі – документ про вищу освіту).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

виготовлення документів про вищу освіту – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманої закладом освіти з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр) відповідно до цього Порядку;

відповідальна особа – особа закладу освіти / відокремленого структурного підрозділу закладу освіти / військового навчального підрозділу закладу освіти (далі – заклад освіти), вищого військового навчального закладу (закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання), яка є штатним працівником закладу освіти / вищого військового навчального закладу (закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання), на яку відповідно до наказу керівника закладу освіти / вищого військового навчального закладу (закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання) покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Порядком, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту;

додаток до документа про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), що формується без використання ЄДЕБО, щодо отриманої особою 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 здобувачем вищої освіти;

документ про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), сформована 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 (далі – Перелік), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом та внесена (крім інформації про випускників вищих військових навчальних закладів (закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання)) до Реєстру про здобуті особою ступінь (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 до набрання чинності цим Порядком;

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 цим Порядком;

замовлення документів про вищу освіту – процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

облік документів про вищу освіту – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про вищу освіту, що відбувається в Реєстрі;

реєстраційний номер документа про вищу освіту – сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа (дубліката документа) про вищу освіту, що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про електронні довірчі послуги», Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженому в установленому законодавством порядку.

3. Заклади освіти створюють в ЄДЕБО замовлення на:

формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер документа про вищу освіту (далі – інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту);

формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

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



Вищі військові навчальні заклади створюють замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту та їх дублікатів.

Заклади вищої освіти із специфічними умовами навчання створюють замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту та їх дублікатів для здобувачів освіти – курсантів (слухачів, студентів), ад'юнктів для подальшої служби на посадах офіцерського (сержантського, старшинського) або начальницького складу з метою задоволення потреб Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Збройних Сил України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, центральних органів виконавчої влади із спеціальним статусом, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони державного кордону, центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту.

## **II. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту**

1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створює заклад освіти для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) 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 (для документів про вищу освіту державного зразка) за наявності 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 закладом освіти за умови успішного складення такого іспиту.

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 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 накладенням КЕП відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин такого порушення.

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, 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.

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.

### **III. 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, у тому числі в Реєстрі, здійснює заклад освіти за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 2) особа не отримала документа про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- 3) особа не отримала документа 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.

2. Якщо 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 та 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 в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

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.

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.

#### **IV. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту**

1. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, здійснюється закладом освіти 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 1 розділу III цього Порядку або після виправлення закладом освіти помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 1 розділу III цього Порядку.

У заяві зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові, дата народження;

серія, 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 - напрямку підготовки,  
спеціалізації, освітньої програми);

причина неотримання документа про освіту (щодо підпунктів 2, 3 пункту  
1 розділу III цього Порядку);

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 1 розділу III цього Порядку);

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

2. Якщо інформацію, що відтворюється в документі про вищу освіту,  
анульовано в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, відповідно до підпункту 4 пункту 1  
розділу III цього Порядку, 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.

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. 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.

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

#### **V. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту**

1. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє заклад освіти 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 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 апостилю та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

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.

3. У заяві про видачу дубліката зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові, дата народження;

серія, 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 1 цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката 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.

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 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. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, створюється закладом освіти 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 закладу освіти 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).

6. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2 – 6 пункту 1 цього розділу, завантажується сканована копія акта про знищення документа про вищу освіту.

7. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 6 пункту 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" розпорядника ЄДЕБО або вчинення консульської легалізації.

8. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, відповідає вимогам цього Порядку, 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.



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 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.

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.

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

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 та у подальшому не використовується.

## **VI. Замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту та їх дублікатів вищими військовими навчальними закладами (зкладами вищої освіти із специфічними умовами навчання)**

1. Вищі військові навчальні заклади (зклади вищої освіти із специфічними умовами навчання) в межах ліцензованого обсягу відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та сертифікатів про акредитацію створюють в ЄДЕБО замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту для осіб, які завершують здобуття ступеня вищої освіти, але інформація щодо яких не відображається в ЄДЕБО згідно із законодавством.

2. У разі створення замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію відповідальна особа вищого військового навчального закладу (зкладу вищої освіти із специфічними умовами навчання) додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, з накладенням КЕП керівника або уповноваженої ним особи, а також посилання на відповідні ліцензії на провадження освітньої діяльності та/або сертифікати про акредитацію, що містяться в ЄДЕБО.

Обробка в ЄДЕБО замовлень на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту, створених з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію здійснюється з дозволу розпорядника ЄДЕБО, сформованого в ЄДЕБО, з накладенням КЕП відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин такого порушення.

3. Якщо створене замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту відповідає вимогам цього Порядку, результатом



його обробки є передання вищому військовому навчальному закладу (закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання) технічним адміністратором ЄДЕБО створених реєстраційних номерів документів про вищу освіту в електронній формі.

4. Для отримання реєстраційних номерів для дублікатів документів про вищу освіту вищі військові навчальні заклади (заклади вищої освіти із специфічними умовами навчання) створюють в ЄДЕБО замовлення на реєстраційні номери дублікатів документів про вищу освіту з підстав, визначених у пункті 1 розділу V цього Порядку. У замовленнях на реєстраційні номери дублікатів документів про вищу освіту зазначається реєстраційний номер первинного документа про вищу освіту, що автоматично анулюється ЄДЕБО одночасно із внесенням до ЄДЕБО інформації про видачу дубліката документа про вищу освіту та надалі не використовується.

## **VII. Особливості формування та опрацювання замовлень для випускників закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність**

1. У разі припинення діяльності закладу освіти в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) особа, яка закінчила навчання у закладі освіти та не отримала документ про вищу освіту, особа на ім'я якої закладом освіти було видано документ про вищу освіту, або уповноважений ними представник звертається із заявою до правонаступника закладу освіти, що припинився, щодо створення в ЄДЕБО замовлення, виготовлення та видачі такої особі документа (дубліката документа) про вищу освіту відповідно до цього Порядку.

2. У разі відсутності правонаступника закладу освіти, що припинився, а також якщо заклад освіти не проводить освітню діяльність (анульовано ліцензію на здійснення освітньої діяльності, заклад освіти не переміщено з населеного пункту, визначеного Переліком населених пунктів, що знаходяться на території проведення антитерористичної операції, де неможливо забезпечити виконання стандартів освіти України та/або стабільний освітній процес, наведеним у додатку 1 до Порядку прийому для здобуття вищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, місцем проживання яких є тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 21 червня 2016 року № 697, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 липня 2016 року за № 907/29037), заява подається розпоряднику ЄДЕБО, який визначає заклад освіти, що створює в ЄДЕБО замовлення, виготовляє та видає особі документ (дублікат документа) про вищу освіту відповідно до цього Порядку.

Інформування закладу освіти про необхідність створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документа (дубліката документа) про вищу освіту здійснюється шляхом відправлення такому закладу освіти розпорядником ЄДЕБО листа із зазначенням назви, коду ЄДРПОУ та коду в ЄДЕБО (за наявності) закладу освіти, що припинився, та з копією заяви про видачу дубліката.



3. Інформування розпорядником ЄДЕБО закладів освіти про необхідність створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документів (дублікатів документів) про вищу освіту державного зразка згідно з Порядком замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам вищих навчальних закладів, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 28 травня 2014 року № 655, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 2014 року за № 593/25370 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 вересня 2015 року № 964), та створення в ЄДЕБО замовлень, необхідних для виготовлення таких документів (дублікатів документів) про вищу освіту здійснюються відповідно до пункту 2 цього розділу.

4. Видачу документів про вищу освіту (дублікатів документів) здійснює заклад вищої освіти протягом двадцяти календарних днів з дати отримання листа розпорядника ЄДЕБО.

До замовлення заклад вищої освіти завантажує в ЄДЕБО скановану копію листа розпорядника ЄДЕБО.

5. Створення та обробку в ЄДЕБО замовлень на формування інформації (повторної інформації), що відтворюється у власному документі (дублікаті документа) про вищу освіту, здійснює заклад освіти згідно з цим розділом та за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання або документ про вищу освіту особи.

6. Обробка замовлень в ЄДЕБО згідно з цим розділом здійснюється без урахування строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, ліцензованого обсягу, встановленого для закладу освіти відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності, та для документів про освіту державного зразка – наявності сертифікатів про акредитацію.

### **VIII. Виготовлення, видача та облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту**

1. Документи (дублікати документів) про вищу освіту виготовляються закладами освіти / вищими військовими навчальними закладами (зкладами вищої освіти із специфічними умовами навчання) з дотриманням законодавства.

Документи про вищу освіту державного зразка виготовляються з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка».

2. Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень закладів освіти 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. При цьому розміщення державних символів на



документах (дублікатах документів) про вищу освіту, крім документів (дублікатів документів) про вищу освіту державного зразка, не дозволяється.

3. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє та видає заклад освіти 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 (зразком), чинною (им) на дату видачі дубліката.

У правому верхньому куті дубліката документа про вищу освіту, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 5 пункту 1 розділу V, заклад освіти проставляє 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.

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

Дублікати дипломів про вищу освіту державного зразка, видані за формою (зразком) до набуття чинності наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 травня 2015 року за № 551/26996, видаються за формою (зразком) документів відповідного ступеня, чинною (им) на дату видачі дубліката.

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

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

6. 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 в день його видачі.

7. Для перевірки достовірності документа (дубліката документа) про вищу освіту особи отримують в установленому законодавством порядку доступ до



інформації про його включення до Реєстру документів про освіту з дати внесення відповідальною особою до ЄДЕБО інформації про видачу документа (дубліката документа) про вищу освіту.

8. 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.

9. Облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту, крім тих, що видані вищими військовими навчальними закладами (закладами вищої освіти із специфічними умовами навчання), здійснюється в Реєстрі документів про освіту.

10. Видача та облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту вищими військовими навчальними закладами (закладами вищої освіти із специфічними умовами навчання) здійснюються в установленому законодавством порядку.

### **ІХ. Основні функції розпорядника ЄДЕБО, технічного адміністратора ЄДЕБО та закладів освіти**

1. Розпорядник ЄДЕБО:

1) вживає організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування ЄДЕБО;

2) розглядає згідно з цим Порядком причини створення закладами освіти та вищими військовими навчальними закладами (закладами вищої освіти із специфічними умовами навчання) замовлень на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, реєстраційних номерів документів про вищу освіту у випадках перевищення ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого строку більше ніж на 30 календарних днів;

3) періодично аналізує інформацію, внесenu закладами освіти до ЄДЕБО, про причини допущення помилок під час формування замовлень та анулювання інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо;

4) визначає заклад освіти та інформує його про потребу створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документа (дубліката документа) про вищу освіту у випадках, визначених цим Порядком;

5) виконує інші дії, передбачені законодавством.

2. Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує:

1) обробку в ЄДЕБО створених замовлень згідно з цим Порядком протягом п'яти робочих днів з моменту їх створення або верифікації сканованих копій документів, що завантажені в замовлення;

2) анулювання в ЄДЕБО, за дорученням розпорядника ЄДЕБО, інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу

освіту закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 1 розділу III цього Порядку;

3) редагування в ЄДЕБО, за дорученням розпорядника ЄДЕБО, інформації про навчання, первинні документи про освіту здобувачів освіти у закладах освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 3 розділу IV та пункту 9 розділу V цього Порядку;

4) верифікацію в ЄДЕБО сканованих копій завантажених у замовлення документів шляхом їх перевірки на відповідність інформації, внесеної закладом освіти у замовлення;

5) надання закладу освіти в ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, в електронній формі;

6) внесення до ЄДЕБО, за дорученням розпорядника ЄДЕБО, інформації про видачу документа про вищу освіту, якщо така інформація не внесена до ЄДЕБО відповідно до пункту 6 розділу VIII цього Порядку відповідальною особою закладу освіти, що припинився;

7) включення до Реєстру інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту, згідно з цим Порядком;

8) доступ осіб до Реєстру для перевірки достовірності виданих закладами освіти документів про вищу освіту.

3. Заклад освіти:

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 про вищу освіту та їх дублікатів відповідно до цього Порядку;

4) виконує інші дії, передбачені законодавством.

Генеральний директор  
директорату вищої освіти  
і освіти дорослих

Олег ШАРОВ



## АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

проекту наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249»

### I. Визначення проблеми

Проект наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249» (далі – Наказ) розроблено на виконання абзацу третього частини другої статті 40 Закону України «Про освіту».

Існують також технічні проблеми щодо створення замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, формування та опрацювання замовлень для випускників закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, недостатньо чітко окреслені основні функції розпорядника Єдиної державної електронної бази з питань освіти, технічного адміністратора Єдиної державної електронної бази з питань освіти та закладів освіти тощо у зв'язку з прийняттям нового Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584.

Основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни, іноземці	+	-
Держава	+	-
Суб'єкти господарювання	+	-

Проблема, яку пропонується врегулювати є важливою і не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів чи діючих регуляторних актів, оскільки Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249, (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 № 1280), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2015 р. за № 494/26939, не в повній мірі реалізує механізм використання закладами вищої освіти технічних можливостей Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

### II. Цілі державного регулювання

Основною ціллю прийняття акта є приведення Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249, (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 № 1280), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2015 р. за № 494/26939,



у відповідність з нормами Закону України «Про освіту», Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти.

### III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

#### 1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1: Не приймати нормативно-правовий акт	<b>Залишення існуючої на сьогодні ситуації без змін</b> Спосіб є неприйнятним, оскільки залишиться проблема замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту
Альтернатива 2: Затвердження Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти у новій редакції	<b>Прийняття проєкту акта</b> Сприятиме усуненню існуючих проблем при замовленні, виготовленні, видачі та обліку документів про вищу освіту; покращенню взаємозв'язку адміністрацій закладів освіти та Єдиної державної електронної бази з питань освіти; реалізації організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти

#### 2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

##### Оцінка впливу на сферу інтересів держави \*

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Витрати, пов'язані із необхідністю звернень закладів освіти за додатковими роз'ясненнями
Альтернатива 2	Затвердження Порядку з метою реалізації організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти	Додаткові витрати відсутні

## Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Витрати часу, пов'язані із необхідністю звернень громадян за додатковими роз'ясненнями
Альтернатива 2	Врегулювання питань, пов'язаних з реалізацією прав осіб на отримання документів про вищу освіту (дублікатів документів)	Додаткові витрати відсутні

## Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	52	784	83		922
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	6%	85%	9%		100%

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Додаткові витрати відсутні
Альтернатива 2	Удосконалення механізму використання закладами освіти технічних можливостей Єдиної державної електронної бази з питань освіти та визначення більш чіткої процедури замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту	Додаткові витрати відсутні

#### IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1	0	Проблема існуватиме і надалі
Альтернатива 2	3	Прийняття акта усуне недоліки, пов'язані з існуючим механізмом замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту закладами освіти

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	Відсутні	Витрати часу, пов'язані зі зверненнями учасників освітнього процесу до МОН за додатковими роз'ясненнями з питань замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту	Технічні проблеми замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту закладами освіти
Альтернатива 2	Виконання норм законодавства	Витрати часу, пов'язані з оперативністю та точністю замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту закладами освіти	Прийняття акта усуне недоліки, пов'язані з існуючим механізмом замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту закладами освіти

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта



Альтернатива 1	Не прийняття акта ускладнить механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту закладами освіти	Негативних наслідків від прийняття акта не очікується
Альтернатива 2	Прийняття проекту акта забезпечить виконання норм Закону України «Про освіту» та Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584. Буде вдосконалено механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту закладами освіти	Зазначений спосіб забезпечить досягнення поставлених цілей. Негативних наслідків від прийняття акта не очікується

## **V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми**

### *1. Механізми дії регуляторного акта.*

Основним механізмом для розв'язання визначеної проблеми є прийняття проекту наказу «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249».

Цими змінами передбачається:

- 1) покращення взаємозв'язку між адміністраціями закладів освіти та Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- 2) удосконалення механізму використання відповідальними особами закладів освіти технічних можливостей Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- 3) визначення чіткої процедури замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту закладами освіти.

### *2. Організаційні заходи впровадження регуляторного акта в дію.*

Для впровадження цього регуляторного акта необхідно забезпечити інформування громадськості про вимоги регуляторного акта шляхом його оприлюднення на офіційному сайті Міністерства освіти і науки України.

Ризику впливу зовнішніх факторів на дію регуляторного акта немає.

Можлива шкода у разі очікуваних наслідків дії акта не прогнозується.

**VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги**

Від впровадження проекту регуляторного акта негативних наслідків не очікується.

Реалізація проекту регуляторного акта не потребує додаткових витрат з державного бюджету України, тому розрахунок бюджетних витрат не здійснювався.

### **VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта**

Строк дії цього регуляторного акта встановлюється на необмежений термін, оскільки дія норм Закону України «Про вищу освіту» та Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584, на виконання яких розроблений проект регуляторного акта, за часом не обмежена.

Зміна строку дії акта можлива в разі зміни правових актів, на вимогах яких базується проект регуляторного акта.

### **VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта**

Результативність акта можна оцінити за такими показниками:

- кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюватиметься дія акта – обмежується кількістю закладів освіти, що здійснюють замовлення, виготовлення, видачу та облік документів про вищу освіту;

- рівень поінформованості закладів освіти та/або фізичних осіб з основними положеннями акта – вище середнього; акт буде розміщено на офіційному сайті Міністерства освіти і науки України.

### **IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта**

Базове відстеження результативності дії регуляторного акта буде проводитися за допомогою заходів, спрямованих на оцінку стану впровадження регуляторного акта та визначення ефективності та доцільності впровадженого регулювання, шляхом аналізу статистичних показників.

Повторне відстеження результативності наказу проводитиметься через рік після набрання чинності наказом.

Періодичне відстеження результативності наказу буде проводитись один раз на п'ять років після проведення заходів повторного відстеження наказу.

У разі виявлення нерегульованих та проблемних питань шляхом аналізу якісних показників дії цього акта буде внесено відповідні зміни.

Міністр



Ганна НОВОСАД



Додаток 1  
до аналізу впливу регуляторного акта

ВИТРАТИ

на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають  
внаслідок дії регуляторного акта

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	-	-
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	-	-
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	-	-
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	-	-
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	-	-
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	-	-
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	-	-
8	Інше (уточнити), гривень	-	-
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	-	-
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	-	-
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	-	-

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

Вид витрат	У перший рік	Періодичні (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо	-		-

Вид витрат	Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік)	Витрати за п'ять років
Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів)	-	-

Вид витрат	Витрати* на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу персоналу)	-	-	-	-

Вид витрат	Витрати* на адміністрування заходів державного нагляду (контролю) (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік)	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо)	-	-	-	-

Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на експертизи, тощо)	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси (за рік - стартовий)	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення	-	-	-	-



наукових, інших експертиз, страхування тощо)				
---	--	--	--	--

Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	-	-	-

Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	-	-