

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧІНИ

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатка до диплома про вищу освіту в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою УДПУ

протокол № від «23» квітня 2019 р.

Голова вченої ради

проф. Безлюдний О.І.

Набуває чинності згідно з наказом ректора

Від «23» квітня 2019 р. № 3670/9

1. Загальні положення

1.1. Цим Положення встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатків до них (далі – Документи про вищу освіту), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються **Уманським державним педагогічним університетом імені Павла Тичини** (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014 р.) та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів №193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», Постанови Кабінету Міністрів України №325 від 05.05.2016 р. «Про внесення змін до переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», наказів Міністерства освіти науки України: №525 від 12.05.2015 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.05.2015 за №551/26996; №1280 від 25.10.2016р «Про внесення змін 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»; №701 від 22.06.2016 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року №52», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 липня 2016 р. за №964/29094, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини.

1.3. Університет вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію щодо видачі та анулювання Документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) та додатків до них в Системі формування додатків (далі – СФД) згідно з вимогами чинного законодавства та розпорядчих документів.

1.4 Основні терміни та їх визначення:

1.4.1. Відповідальна особа (особи) Університету за створення (формування) замовлень та внесення інформації, що відтворюється в Документах про вищу освіту і додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО (далі – Оператор ПЗ ЄДЕБО) – особа, яка є штатним працівником Університету, і на яку відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлення та внесення інформації, що відтворюється в Документах про вищу освіту та додатках до них, і внесення їх до ЄДЕБО.

1.4.2. Відповідальна особа (особи) за зміст замовлень на створення інформації, що відтворюється в Документах про вищу освіту та додатках до них, а також облік і видачу таких документів (далі – відповідальна особа деканату/дирекції) – особа, яка є штатним працівником Університету, і на яку покладені обов'язки щодо формування змісту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Документах про вищу освіту та додатках до них.

1.4.3. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО згідно з переліком інформації, яка відтворюється в Документах про вищу освіту державного зразка, визначена законодавством та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність (напрямок підготовки), кваліфікацію.

1.4.4. Додаток до документа про вищу освіту (далі Додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною документа про вищу освіту та

містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснене та завершене учасником освітнього процесу.

1.4.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в Документах про вищу освіту та додатках до них (далі – Замовлення), – електронний документ, створений (сформований) Університетом в ЄДЕБО та СФД на основі персональних даних студентів та інформації щодо навчання студентів та збережений у ЄДЕБО та СФД.

1.4.6. Підтвердження Замовлення на створення інформації, що відтворюється в Документах про вищу освіту (далі – Підтвердження), – електронний документ, створений (сформований) Університетом в ЄДЕБО та СФД на основі Замовлення, що підтверджує достовірність і актуальність відомостей, внесених у ЄДЕБО та СФД.

1.4.7. Реєстраційний номер Диплома – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер Документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається з серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр.

1.4.8. Номер реєстрації Диплома в журналі реєстрації виданих Документів про вищу освіту – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер Диплома, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, який містить дві групи цифр та складається із порядкового номера та цифрового позначення року видачі (дві цифри).

1.4.9. Журнал реєстрації виданих Документів про вищу освіту – сформований і роздрукований з ЄДЕБО документ, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом декана та печаткою факультету. Використовується для обліку видачі Дипломів та Додатків. Ведеться диспетчером деканату/дирекції, методистом по роботі зі студентами заочної форми навчання. У журнал вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили Університет, за роками випуску із зазначенням номера реєстрації, дати видачі, серій та номерів Диплома і Додатка, назви спеціальності та кваліфікації; факт видачі засвідчується підписами особи, що видала, та особи, яка отримала.

1.4.10. Комісія зі списання виданих і невиданих відтворених на матеріальному носії поліграфічним чи іншим способом документів про вищу освіту та додатків до них (далі – Комісія) – створений наказом ректора орган, що уповноважений здійснювати списання та знищення таких документів.

1.5. Положення поширюється на Документи про вищу освіту, що видаються Університетом поліграфічним способом:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;

1.6. Документи про вищу освіту мають статус: а) первинний – Диплом та Додаток, що виготовляються вперше;

б) дублікат - Диплом та Додаток, що виготовляються повторно через втрату або значне пошкодження;

в) виправлений - Диплом та Додаток, що виготовляються повторно через наявність помилок у первинних.

1.7. Документи про вищу освіту замовляються і видаються випускникам Університету, які виконали в повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.8. Документи про вищу освіту, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості; заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.9. Документи про вищу освіту, зазначені в п. 1.5., виготовляються у відповідності до зразка, затвердженого Вченою радою Університету.

1.10. Додаток до диплома про вищу освіту без Диплома не дійсний.

1.11. Заява на виготовлення Дипломів формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється трьома електронними підписами: відповідальної особи, ректора та гербовою печаткою Університету.

1.12. Документи про вищу освіту містять підпис ректора Університету та гербову печатку Університету.

2. Обов'язки осіб, задіяних у замовленні, виготовленні, обліку й видачі документів про вищу освіту та додатків до них.

2.1. Декан/Директор:

– контролює та несе відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, що вноситься Університетом до ЄДЕБО, а також забезпечує організацію та правильність видачі Документів про вищу освіту (у тому числі дублікатів), їх облік, видачу, зберігання і списання;

– контролює своєчасність опрацювання та погоджує документацію, пов'язану із замовленням Документів про вищу освіту;

– контролює своєчасність відшкодування вартості виготовлення Документів про вищу освіту у випадках, передбачених нормативно-правовими актами України.

2.2. Відповідальна особа деканату/дирекції:

– відповідає за збір повної, достовірної та актуальної інформації й даних, що вносяться Університетом до ЄДЕБО та СФД, зокрема за формулювання змісту і результатів навчання за кожною освітньо-професійною програмою/освітньо-науковою програмою українською та англійською мовами, за порядок отримання, обліку, видачі, зберігання і списання Документів про вищу освіту (у тому числі дублікатів);

– своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням Документів про вищу освіту (у тому числі дублікатів);

– відповідає за формування та внесення до СФД інформації, що відтворюється в Додатках (у тому числі дублікатів).

2.3. Диспетчер деканату/дирекції, методист по роботі зі студентами заочної форми навчання:

– отримує Документи про вищу освіту від працівників відділу обліку та військової підготовки студентів згідно з приймальним актом про внутрішнє переміщення і забезпечує їх облік та зберігання;

– веде журнал реєстрації виданих Документів про вищу освіту;

– видає власникам або уповноваженим ними особам Документи про вищу освіту згідно з журналом реєстрації виданих Документів про вищу освіту;

– своєчасно оформляє акти про списання Документів про вищу освіту, які видані їх власникам, а також акти про списання та знищення Документів про вищу освіту, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені.

2.4. Оператор ПЗ ЄДЕБО:

– відповідає за формування та внесення до ЄДЕБО Замовлень на створення інформації, що відтворюється в Дипломах (у тому числі дублікатів);

– своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням Документів про вищу освіту;

- постійно здійснює організаційний супровід процесу Замовлення та виготовлення у поліграфії Документів про вищу освіту;
- передає поліграфії інформацію, що відтворюється у Дипломах та Додатках;
- забезпечує облік і зберігання паперових Підтверджень на виготовлення Документів про вищу освіту;
- отримує від поліграфії Документи про вищу освіту згідно з прихідним документом (накладною) і передає їх диспетчерам деканатів/дирекції, методистам по роботі зі студентами заочної форми навчання.

3. Замовлення документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них.

3.1. Для своєчасного виготовлення Документів про вищу освіту, декани/директор готують і подають до відділу обліку та військової підготовки студентів **ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ** документів не пізніше ніж за 3 місяці до завершення навчання здобувачами вищої освіти.

3.2. Попередні Замовлення формуються Операторами ПЗ ЄДЕБО по кожному факультету/інституту в ЄДЕБО та передаються в деканати/дирекцію в електронній формі, де вони роздруковуються для остаточної перевірки даних та подаються за підписом декана/директора до відділу обліку та військової підготовки студентів з виправленнями (за їх наявності). Разом із Замовленнями подаються службові на замовлення Документів про вищу освіту з урахуванням претендентів на Дипломи з відзнакою за підписами деканів/директора.

3.3. Для своєчасної видачі Дипломів Оператор ПЗ ЄДЕБО не пізніше як за 1 місяць до випуску готує заявку в ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів Документів про вищу освіту.

3.4. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів Оператор ПЗ ЄДЕБО вносить їх до електронних шаблонів Додатків у СФД, при цьому номер Додатка відповідає ідентифікатору навчання в ЄДЕБО.

3.5. Після остаточної звірки Замовлень Дипломів накладаються електронні цифрові підписи відповідальної особи, ректора та печатки Університету Оператором ПЗ ЄДЕБО в електронній формі Замовлення. Роздруковані оригінали відправлених Замовлень зберігаються у відділі обліку та військової підготовки студентів Університету.

3.6. Додатки, сформовані в СФД, роздруковуються по одному примірнику з групи студентів та за підписом декана/директора подаються у відділ обліку та військової підготовки студентів як підтвердження замовлення Додатків.

4. Відтворення інформації в документах про вищу освіту державного зразка та додатках до них.

4.1. Факультети/інститут подають на погодження до навчально-методичного відділу найменування професійних кваліфікацій, які будуть відображатися в Дипломах та Додатках.

4.2. У Дипломах та Додатках прізвище, ім'я та по батькові громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту остаточного Замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломі та Додатку. Прізвище та ім'я іноземного громадянина або особи без громадянства англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземного громадянина та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними з ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до моменту замовлення та створення інформації, що відтворюється в Дипломі та Додатку.

4.3. Декан/директор разом із відповідальною особою (особами) деканату/дирекції не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення навчання здобувачами вищої освіти:

- перевіряють і забезпечують достовірність особистих даних здобувачі вищої освіти - випускників (прізвище, ім'я, по батькові, у тому числі їх латинську транслітерацію, дані паспорта, дату народження тощо) в Підтвердженнях наданих відділом обліку та військової підготовки студентів з ЄДЕБО;

- перевіряють, чи кількість випускників за спеціальностями не перевищує ліцензовані обсяги, вказані у діючих ліцензіях;

- перевіряють Замовлення, де вказані коди, назви спеціальностей, кваліфікації українською та англійською мовами і за власними підписами передають Оператору ПЗ ЄДЕБО. У разі виявлення помилок у особистих даних студентів невідкладно інформують про це відділ обліку та військової підготовки студентів, а в разі перевищення ліцензійного обсягу – відділ ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти та навчально-методичний відділ.

4.4. Оператор ПЗ ЄДЕБО передає Документи про вищу освіту для поліграфічного відтворення у поліграфію.

4.5. Оператор ПЗ ЄДЕБО отримує від поліграфії Документи про вищу освіту згідно з прихідним документом (накладною).

4.6. Готові Документи про вищу освіту скріплюються підписом ректора і печаткою Університету.

4.7. Підписані Документи про вищу освіту Оператор ПЗ ЄДЕБО передає диспетчеру деканату/дирекції, методисту по роботі зі студентами заочної форми навчання на підставі акту прийому-передачі документів про вищу освіту.

4.8. Копії Документів про вищу освіту вкладаються до відповідних особових справ випускників.

5. Видача та облік документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них

5.1 Дипломи та Додатки є документами суворої звітності і зберігаються на факультетах/інституті.

5.2. Для отримання Документів про вищу освіту випускник зобов'язаний подати в деканат/дирекцію заповнений обхідний лист.

5.3. Для обліку і видачі Документів про вищу освіту використовується журнал реєстрації Документів про вищу освіту.

5.4. До журналу реєстрації заносяться такі дані щодо Документів про вищу освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ про вищу освіту (наприклад, 51/14 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №51 у 2014 році);

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано Документи про вищу освіту;

- спеціальність;

- присвоєна кваліфікація;

- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;

- відмітка про Диплом з відзнакою;

- номер Диплома;

- дата видачі Документів про вищу освіту;

- особистий підпис випускника, про отримання Диплома та/або Додатка.

5.5. В разі неможливості випускника особисто отримати Документи про вищу освіту, їх може отримати будь-яка особа на підставі доручення.

6. Дублікат або передруковування документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них

6.1. Дублікати Диплома та/або Додатка видаються у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливило встановлення власника.

6.2. Виправлений Диплом та/або Додаток видаються у разі, якщо первинний Документ містив помилку в персональних даних власника чи відомостей щодо навчання.

6.3. Дублікат або Виправлений Диплом та/або Додаток видається за письмовою заявою власника. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження Диплома та/або Додатка; прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; місце проживання; телефон; серію й номер документа, що посвідчує особу; найменування Документа про вищу освіту, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення Університету, інші відомості, якщо власник Диплома та/або Додатка вважає їх суттєвими для видачі Дубліката або Виправленого.

6.4. До заяви додаються:

- оригінал та копія втраченого Диплома та/або Додатка;

- копія паспорта громадянина України;

- копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон (відповідно до наказу МОН України від 12.05.2015 №525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», затверджено нові зразки бланків документів про вищу освіту на англійській мові), у разі відсутності вищезазначених документів переклад ПІБ здійснюється відповідно до постанови КМУ від 27 січня 2010 року №55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» заявником;

- копія документу про попередню освіту;

- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому зазначається: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом вищої освіти, про визнання його недійсним;

- копія свідоцтва про зміну прізвища або розлучення/одруження (при необхідності);

- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення;

- згода на обробку персональних даних.

6.5. Після візування заяви деканом/директором факультету/інститут та ректором Університету формується наказ про видачу Дубліката Диплома та/або Додатка.

6.6. Виготовлення Дубліката Диплома та/або Додатка або передрук здійснюється протягом 30 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого Диплома та/або Додатка та подання ним усіх необхідних документів.

6.7. Відомості про видачу Дубліката Диплома та Додатка вносяться до журналу реєстрації виданих Документів про вищу освіту із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат» або «Повторно», а копія Диплома «Дублікат» або «Повторно», вкладається до архівної особової справи випускника; у разі необхідності ця інформація вносять (оновлюють в картці здобувача освіти) до ЄДЕБО.

6.8. Покриття витрат на повторне виготовлення Документів про вищу освіту несе заявник.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини розглядає та затверджує

Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію відповідним наказом ректора університету.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини вносяться у порядку передбаченому п.8.1. цього положення.

7.3. Після прийняття нової редакції Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини, попереднє втрачає чинність.

Перший проректор


А.М. Гедзик

**Завідувач відділу обліку та
військової підготовки студентів**


Г.П. Журба

Юрисконсульт

