

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, друку, видачі та обліку
документів про вищу освіту державного зразка та
академічних довідок у Центральноукраїнському
національному технічному університеті

Затверджено:
Вченою радою ЦНТУ
Протокол № 8
від 24 квітня 2017 р.
Ректор ЦНТУ
М.І. Черновол



1. Загальні положення

Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Центральньоукраїнським національним технічним університетом (далі Університет).

Положення розроблене відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» (№1556-УІІ від 01.07.2014 р.),
- Постанов Кабінету Міністрів України :
«Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» № 55 від 27 січня 2010 р. (із змінами і доповненнями, внесеними Постановами Кабінету Міністрів України);
- «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка № 193 від 31.03.2015 р. (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів № 478 від 08.07.2015 р.; № 1159 від 30.12.2015 р.; № 325 від 05.05.2016 р.;
- Наказів Міністерства освіти і науки України :
- «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» № 525 від 12.05.2015 р.,
- «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» № 249 від 06.03.2015 р.
- «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525» № 701 від 22.06.2016 р.
- «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» № 1280 від 25.10.2016 р.
- Листа Міністерства освіти і науки України «Щодо документів студентів, переведених з вищих навчальних закладів Донецької та Луганської областей» № 1/9-183 від 11.04.2016 р.

Документ про вищу освіту (далі Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуття особою ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), спеціальності (напрямку підготовки), кваліфікації.

Додаток до документа про вищу освіту Європейського зразка – Diploma Supplement (далі - Додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною Диплома та містить опис характеру, рівня, контексту,

змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них – електронний документ (далі Замовлення), сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

Документи про вищу освіту державного зразка замовляються і видаються випускникам Університету, які виконали у повному обсязі робочий навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

При заповненні документів беруться до уваги щороку затверджені ректором вихідні дані щодо оформлення документів про вищу освіту з переліком найменувань спеціальностей, напрямів підготовки та кваліфікацій українською та англійською мовами.

2. Види та статус Документів про освіту

Документи про вищу освіту (далі Документ – Диплом та Додаток до нього)) , що видаються Університетом , виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості виготовлення Документів, оформлюються двома мовами – українською та англійською, при цьому у разі наявності в Дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою

Перелік документів про вищу освіту, що видаються Університетом:

- диплом бакалавра
- диплом бакалавра з відзнакою
- диплом спеціаліста
- диплом спеціаліста з відзнакою
- диплом магістра
- диплом магістра з відзнакою
- додаток європейського зразка до дипломів бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою, спеціаліста, спеціаліста з відзнакою
- академічна довідка.

Зразки зазначених вище документів додаються (додаток 1-7).

Документи про вищу освіту (далі – Документи) мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;
- дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження , викрадення, знищення тощо первинного Документа.

Додаток до диплома про вищу освіту без диплома не дійсний.

Документи про вищу освіту, зазначені в п.2.1 цього Положення, замовляються навчальним відділом Університету та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету на поліграфічному підприємстві у приблизній кількості за даними відділу маркетингу та соціологічних досліджень до очікуваних випусків на календарний рік, з урахуванням відсотку на видачу дублікатів та кількості Документів, зіпсованих при оформленні.

Навчальний відділ організовує заключення договору між Університетом та поліграфічним підприємством щодо виготовлення карток Дипломів та Додатків до них.

Поліграфічне підприємство виготовляє оригінали Документів про освіту та їх копії і передає навчальному відділу для подальшої їх передачі диспетчерам деканатів та диспетчеру ЦЗДО.

Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть декани відповідних факультетів та керівник Центру заочної та дистанційної освіти (ЦЗДО) .

Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування замовлень, наказів про завершення навчання , витягів з журналів реєстрації виданих Дипломів та їх верифікацію покладено на деканів факультетів та керівника ЦЗДО.

Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню Документів, їх облік покладено на навчальний відділ.

Замовлення , контроль по видачі та обліку академічних довідок, покладається на навчальний відділ , диспетчерів факультетів та диспетчера ЦЗДО.

3. Порядок Замовлення та створення інформації, що відтворюється в Дипломі про вищу освіту

Підставою для створення Замовлення на Дипломи є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО, згідно такого порядку:

Деканати факультетів Університету за три місяці до дати випуску подають до навчального відділу для погодження та перекладу найменування спеціальностей (спеціалізацій) та кваліфікацій , які будуть відобразитися у Документах про вищу освіту (Дипломи та Додатки до Диплому).

Відповідальна особа Університету по роботі з ЄДЕБО (далі - **адміністратор**) формує в базі перелік набутих кваліфікацій для випускників Університету.

Відповідальні особи від деканатів з кожної спеціальності університету та ЦЗДО (далі – **відповідальні особи**) перевіряють у ЄДЕБО анкетні дані випускників :

- номер та серію паспорта;
- наявність ідентифікаційного номера. У випадку його відсутності відповідальні особи звертаються до адміністратора ЄДЕБО з копією першої сторінки паспорта та сторінки, де відображена відмітка про відсутність ідентифікаційного номера;
- достовірність прізвищ, імен, по батькові, дати народження студентів, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, по батькові до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності);

- форму фінансування, за якою навчається випускник.

3.4. Відповідальні особи уточнюють у базі ЄДЕБО дати закінчення навчання випускників Університету для створення Замовлення на інформацію, що відображається у Документах про освіту.

3.5. Не раніше ніж за 30 днів до дати випуску студентів відповідальні особи формують у ЄДЕБО Замовлення, де вказують: тип документу (диплом бакалавра, спеціаліста, магістра державного зразка), навчальний рік, дати початку навчання, закінчення навчання та видачі Документів про вищу освіту, форму навчання, курс, факультет, напрям, спеціальність (спеціалізація), набуту кваліфікацію, прізвище керівника навчального закладу . Після створення Замовлення у ЄДЕБО відповідальні особи прикріплюють список студентів, які випускаються.

3.6. Відповідальні особи формують з ЄДЕБО документ з інформацією згідно п.3.3 – 3.5 для ознайомлення та перевірки даних Замовлення деканатами та випускниками факультетів (з їх підписами).

3.7. Після перевірки даних , що будуть відобразитися в Дипломі адміністратор формує в ЄДЕБО пакети із заявками щодо виготовлення Документа про освіту , на які накладаються електронні цифрові підписи відповідальної особи за Замовлення документів, ректора та печатка Університету.

3.8. Замовлення на створення інформації щодо виготовлення Документів про освіту подаються відповідальними особами на підпис ректору Університету, скріплюються печаткою та зберігаються у навчальному відділі.

3.9. Електронні версії Замовлень адміністратор надсилає на верифікацію.

3.10. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня подачі адміністратором університету Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його обробку, результатом якої є створення та присвоєння реєстраційних номерів Документам про вищу освіту з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

3.11. Відповідальні особи завантажують з ЄДЕБО дані, що містять інформацію, яка буде відобразитися в Документах та передають їх виконавцю поліграфічних послуг щодо друку документів про освіту.

3.12. Дипломи про вищу освіту видаються випускникам Університету згідно з наказом ректора на підставі протоколів рішень екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти. Наказ про закінчення навчання формується в ЄДЕБО.

4. Порядок замовлення Додатка до Диплома про вищу освіту

Підставою для створення Замовлення Додатку є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО, згідно такого порядку:

Відповідальні особи формують та узгоджують з завідувачами кафедр і відповідними деканами змістове наповнення Додатка до Диплому у частині:

- інформація про здобуту кваліфікацію;
- інформація про рівень кваліфікації (рівень кваліфікацій офіційна тривалість програми, вимоги до вступу);
- інформація про зміст та результати навчання;
- інформація про академічні та професійні права;
- додаткова програма ;
- інформація про національну систему вищої освіти.
- засвідчення Додатка до Диплома.

Сформована та узгоджена інформація щодо змісту Додатка до Диплома за чотири місяці до дати випуску подається завідувачу кафедри іноземних мов для перекладу.

Відповідальні за переклад передають в деканати та ЦЗДО перекладену інформацію не пізніше, ніж за два місяці до дати випуску.

Відповідальні особи створюють в ЄДЕБО електронні варіанти навчальних планів Додатків до Дипломів на підставі освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм, робочих навчальних планів.

Відповідальні особи формують Додатки з внесенням відповідної інформації по кожному студенту деканатів та ЦЗДО.

Відповідальні особи передають електронні варіанти Додатків безпосередньо виконавцю поліграфічних послуг щодо друку додатків до дипломів.

Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та Додатку до Диплома несуть декани факультетів та керівник ЦЗДО.

Електронний варіант шаблону Додатка до Диплома за кожним напрямом підготовки, спеціальністю, спеціалізацією згідно кожного навчального плану, за яким відбувся випуск, зберігається в деканатах та ЦЗДО протягом 5 років після випуску за кожним освітнім ступенем.

5. Видача та облік Документів про освіту

Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету згідно наказу ректора на підставі протоколів рішення екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти. Наказ про закінчення студентами навчання формується в ЄДЕБО.

Після дати верифікації наказів відповідальними особами формуються та верифікуються витяги журналів реєстрації виданих документів, скріплених підписом ректора та печаткою університету в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО).

5.3. За поданням відповідальних осіб та навчального відділу номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням (протягом трьох місяців), відрахуванням студентів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані адміністратором ЄДЕБО університету.

5.4. Інформація про Документ , що міститься в ЄДЕБО отримує статус «Анульовано» з моменту опрацювання технічним адміністратором ЄДЕБО сформованого адміністратором університету Замовлення на анулювання інформації про Документ, що міститься в ЄДЕБО.

5.5. Замовлення на анулювання інформації про Документ, що міститься в ЄДЕБО, створюється та вноситься адміністратором університету в ЄДЕБО, якщо:

- набрало законної сили рішення суду про анулювання Документу;
- особа не пройшла атестацію здобувачів;
- особа не отримала Документ протягом одного року з дати видачі вказаної в документі;
- особа, одержує дублікат Документа відповідно до підпунктів. 1-6. пункту 6.1. цього Положення.

5.6. Документи, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених , знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією, створеною наказом ректора університету у складі трьох штатних працівників університету. Комісія складає акт про знищення Документів, який затверджується ректором університету.

5.7. Для отримання Документів випускник зобов'язаний подати у відповідний деканат, ЦЗДО заповнений обхідний лист.

5.8. Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

5.9. Для обліку і видачі Дипломів використовується «Журнал реєстрації виданих дипломів», сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом першого проректора та гербовою печаткою.

5.10. До книги обліку заносяться такі дані щодо Диплома про освіту:

- порядковий реєстраційний номер , який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ (наприклад 48/15 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під № 48 у 2015 році);
- прізвище, ім.»я та по батькові особи, якій видано Диплом;
- спеціальність;
- присвоєна кваліфікація;
- дата та номер протоколу екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом з відзнакою;
- номер бланку Диплому;
- номер бланку Додатка;
- дата видачі Диплома про освіту;
- особистий підпис особи, яка отримала Диплом ;
- підпис особи, якою було видано диплом.

5.11. Журнали реєстрації дипломів зберігаються в деканатах до їх закінчення, після чого передаються в архів Університету для подальшого зберігання.

6. Видача та облік дублікатів виданих Документів про вищу освіту

6.1. Дублікат Диплома та Додатка до нього виготовляється поліграфічним підприємством у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо Диплома;
- 2) пошкодження Диплома, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний Диплом, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу , проставлення апостиля та /або легалізації через втрату, знищення чи недоступність архіву університету;
- 4) наявності помилок у Дипломі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано Диплом;
- 6) невідповідності Диплома зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою Диплома протягом одного року з дати видачі, вказаної в Документі.

6.2. Дублікат Диплома та Додатка до нього виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний Диплом. Заява подається нею особисто або через уповноваженого представника до навчального відділу. До заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з об'явою про визнання втраченого Диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення Документів;
- копії трьох сторінок українського паспорта (стор. 1,2,11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Диплома (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

6.3. Заява особи візується на підставі вищевказаних джерел начальником навчального відділу і з дозволу першого проректора формується наказ навчальним відділом про видачу дублікату Диплома та/або Додатку до Диплома.

6.4. У дублікаті Додатка до Диплом відтворюється інформація , отримана з таких одного та деяких джерел:

- архів університету;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особи освітньої програми та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного Додатка до Документа, дублікат якого замовляється.

6.5. У дублікаті Диплома та Додатка до нього, відтворюється вся інформація про Документ про вищу освіту, що містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО, на підставі Замовлення університету. У дублікаті Диплома та Додатка до нього,

- що виготовляється відповідно до підпунктів 3-6 пункту 6.1., відтворюється оновлена інформація.
- 6.6. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2,4,5,6 пункту 6.1. додається оригінал Диплома, Дублікат якого необхідно виготовити. Оригінал знищується по акту в установленому порядку протягом 3-х робочих днів з моменту подачі Замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО.
 - 6.7. У верхньому правому куті Диплома та Додатка до нього проставляється відмітка «Дублікат» /Duplicate/ (українською та англійською мовами).
 - 6.8. Дублікат Диплома та Додатка до нього виготовляються за формою, чинною на дату видачі дубліката.
 - 6.9. У дублікаті Диплома та Додатку до нього, відтворюється найменування, яке мав Університет на дату закінчення його випускником. Дублікат Диплома підписується ректором та скріплюється печаткою університету із зазначенням дати підпису. Дублікату Диплома присвоюється в ЄДЕБО новий номер.
 - 6.10. Видача та облік дублікатів Дипломів для випускників минулих років, а також випускників Кримських ВНЗ покладено на навчальний відділ. Інформація про видачу Дублікатів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» у навчальному відділі, а також формується витяг з журналу в ЄДЕБО, електронний варіант якого верифікується.
 - 6.11. Копії дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників в архіві.
 - 6.12. Покриття витрат за виготовлення дублікатів (Диплома та Додатку до нього) несе замовник.
 - 6.13. Одержати дублікат Диплома та Додатку до нього випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

7. Видача та облік академічних довідок

- 7.1. Студенту, який відратований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою або - за заявою студента на його прохання, який навчається видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.
- 7.2. Навчальний відділ видає академічну довідку на підставі:
 - наказу про відратовання або заяви студента з проханням про видачу академічної довідки ;

- виписки з навчальної картки студента, оформленої диспетчером відповідного факультету;
 - квитанції про оплату за бланк довідки.
- 7.3. Студенту, який навчався в декількох вищих навчальних закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Працівники відповідних факультетів вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Університеті, дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та вказують назви цих закладів освіти.
- 7.4. Академічні довідки реєструються співробітником навчального відділу в «Журналі видачі та обліку академічних довідок» за реєстраційним номером, який складається із двох літер і порядкового номеру. До журналу вносяться такі дані:
- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад , 23/16 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок проведено під № 23 у 2016 році);
 - прізвище, ім.»я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
 - серія і номер академічної довідки;
 - дата і номер наказу про відрахування;
 - дата видачі;
 - особистий підпис особи, яка отримала академічну довідку;
 - підпис диспетчера деканату/ЦЗДО про видачу особі академічної довідки.
- 7.5. Академічна довідка (оригінал) видається особисто на прохання студента, який навчається або відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи в архіві.
- 7.6. Академічна довідка може бути видана представнику особи за нотаріально завіреним дорученням . Академічні довідки поштою не пересилаються.
- 7.7. В разі втрати (зазублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім.»я була видана академічна довідка на

підставі заяви та оголошення у ЗМІ видається дублікат з поміткою «Дублікат» /Duplicate/ (українською та англійською мовами) в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис співробітником навчального відділу в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок» з приміткою «Дублікат».

7.8. На підставі наказів ректора, при відрахуванні студента відділом маркетингу та соціологічних досліджень до ЄДЕБО заносяться наступні данні з академічної довідки: номер, дата видачі і назва навчального закладу, що її видав.

Перший проректор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.М. Кропівний', written in a cursive style.

В.М. Кропівний