

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор академії, професор

В.І. Аранчій

19 грудня 2019 р.

Схвалено на засіданні Вченої ради  
Полтавської державної аграрної академії  
19 грудня 2019 р.  
Протокол № 10

Введено в дію наказом  
19 грудня 2019 р. № 278

**ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту  
державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту  
європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) у  
ПОЛТАВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АГРАРНІЙ АКАДЕМІЇ**

**Полтава-2019**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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 Полтавською державною аграрною академією (далі – Академія).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» і на виконання наказу Міністерства освіти і 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» з урахуванням наказів Міністерства освіти і науки України № 701 від 22.06.2016 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525», № 249 від 06.03.2015 р. «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», Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27 січня 2010 р., наказу Міністерства освіти і науки України № 655 від 28.05.2014 р. «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам ВНЗ, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році».

1.3. 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 здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність, спеціалізацію (напрямок підготовки), за необхідності освітню програму, професійну кваліфікацію.

1.4. 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 Диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та успішно завершено учасником освітнього процесу.

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

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

1.7. Документи про вищу освіту, що видаються Академією, 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.

1.8. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Академією:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра ;
- диплом магістра з відзнакою;
- додаток європейського зразка до дипломів бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою.

1.9. 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 первинного Документа, наявності помилок у первинному Документі або при зміні статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

1.10. Дипломи з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видаються студентам, якщо:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75;

- здобувач вищої освіти захистив дипломну роботу та (або) склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;

- здобувач вищої освіти має високі досягнення в науковій або творчій роботі.

1.11. Документи про вищу освіту, зазначені в п. 1.8. цього Положення, замовляються відділ сприяння працевлаштування студентів та випускників (далі – ВСПСВ) та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Академії, на поліграфічному підприємстві (додаток 1).

1.12. Документи передаються матеріально-відповідальним особам факультетів після закінчення роботи Екзаменаційних комісій та підписання наказу «Про закінчення навчання».

1.13. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть декани факультетів.

1.14. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про вищу освіту та їх облік покладені на відділ сприяння працевлаштування студентів та випускників (далі – ВСПСВ)

1.15. Контроль за своєчасним внесенням даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, журналів реєстрації виданих дипломів покладено на ВСПСВ.

1.19. Диплом та додаток до диплома містить оригінали підпису керівника (ректора або проректора) і печатки Академії.

## **2. ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

2.1. Підставою для створення Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів вищої освіти та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО.

2.2. Попередні Замовлення формуються відповідальними особами деканату по факультету і передаються ВСПСВ в електронній формі не пізніше ніж за сорок п'ять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти.

2.3. Результатом накладання електронного цифрового підпису відповідальної особи на електронне замовлення в ЄДЕБО є миттєве створення, присвоєння та передача Академії в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО. Складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

## **3. ЗАПОВНЕННЯ ТА ДРУК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники перевіряють та власноруч підписують «Перевірку даних замовлення на створення інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту» роздруковану з ЄДЕБО.

3.2. За погодженою з ВСПСВ загальною інформацією, яка повинна міститися в додатку до диплома європейського зразка, відповідальні особи в деканатах, готують шаблони Додатків окремо за формами та термінами навчання у відповідності до спеціальностей і освітньої програми. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27 січня 2010 р. або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням.

3.3. Готові документи засвідчуються підписом ректора (проректора) та печаткою Академії відповідно до п. 1.19.

3.4. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом декана та печаткою відповідного факультету зберігаються у відповідних особових справах випускників.

## **4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

4.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Академії за наказом ректора про завершення навчання.

4.2. Відповідальні особи факультетів роздруковують, підписують та реєструють встановленим порядком Накази про закінчення навчання. Накази зберігаються у студентському секторі відділу кадрів.

4.3. Після підписання наказів, ті ж самі відповідальні особи обов'язково в ЄДЕБО випускникам додають статус «Закінчення навчання», а Дипломам додають статус «В реєстр» (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням (протягом одного року), відрахуванням студентів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

4.4. Журнали реєстрації та видачі документів про вищу освіту заповнюються методистами деканатів за спеціальностями та освітніми ступенями по кожному випуску. У «назві» журналу зазначається назва факультету, ступінь освіти та дата випуску. До журналу заносяться замовлення в такій послідовності: потік випускників з певної спеціальності, освітньої програми, а потім, за наявності, інша спеціальність освітньої програми.

4.5. Відповідальність за видачу Документів несуть декани факультетів.

4.9. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються у ВСПСВ протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Академії для подальшого зберігання.

## **5. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

5.1. Дублікат видається у разі втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження документа про вищу освіту, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

5.2. Дублікат Документа здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, шляхом відтворення в Дублікаті Документу всієї інформації, що містилась у первинному. До заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з оголошенням 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 втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності);
- копія ідифікаційного коду.

5.3. Виготовлення Дубліката Документа за наявності в первинному документі помилок або в разі зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п. 5.2. додається оригінал Документа, що підлягає заміні. Документ, що замінюється, підлягає знищенню по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви.

5.8. У дублікаті Документа відтворюється інформація, що містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат» (українською та англійською мовами).

5.9. У дублікаті Документа відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу на момент видачі.

5.10. Виготовлення та видача дубліката Документу здійснюється протягом сорока календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ. Наказ про видачу дубліката видає ВСПСВ.

5.11. Друк, видача та облік дублікатів для випускників минулих років здійснює ВСПСВ. Інформація про видачу дублікатів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» у ВСПСВ.

5.15. Копії дублікатів Документів про вищу освіту зберігаються у відповідних особових справах випускників.

5.16. Видатки на виготовлення дублікатів Документів здійснює заявник.

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

## ТЕХНИЧНИЙ ОПИС БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

Бланки дипломів про вищу освіту державного зразка (бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою, спеціаліста мають розміри формат А4 (210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю 220 г/м<sup>2</sup>. Бланк додатка до диплома про вищу освіту має розміри формат А4 (210×297 мм).

На лицьовому боці по центру бланка диплома про вищу освіту (бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою зображення малого Державного Герба України, під ним (один під одним) написи «УКРАЇНА» та «UKRAINE», наведеним державною та англійською мовами відповідно.

Зверху зліва та справа розміщені рядки назва Документа про вищу освіту (бакалавра, магістра) українською та англійською мовами відповідно. В дипломах (бакалавра з відзнакою, магістра з відзнакою слово (з відзнакою) друкується червоним кольором. Нижче зазначається номер диплома, який містить шість цифр. Далі прізвище, ім'я та по батькові жирним шрифтом. Ще нижче зазначається текстова частина документа про вищу освіту і виконується по центру з відступами (здобута кваліфікація, ступінь освіти та спеціальність) і це все друкується державною та англійською мовами відповідно.

Текст, передбачений відповідним бланком диплома про вищу освіту (бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою розміщується лише з лицьового боку бланка та відтворюється друкарським способом.

Зворотний бік бланка диплома про вищу освіту (бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою) призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і не містить жодних написів.

У дипломах про вищу освіту (бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою) державного зразка та додатках до них, 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 замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту в ЄДЕБО.

Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземців та осіб без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою), в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання прізвища та імені іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту в ЄДЕБО.

Підпис керівника або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу засвідчується відбитком гербової печатки.

Зазначаються фактична посада, ініціали прізвище особи, яка підписала документ про вищу освіту або додаток до нього.

У бланках додатка передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату не менше А4 для проставляння апостилю та штампа консульської легалізації.

Не допускається під час підписання документів про вищу державного зразка та додатків до них, ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

На бланках документів про вищу освіту (бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою) не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток вищого навчального закладу.

Бланки документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них не ламінуються.

У разі якщо додатки до документа про вищу освіту викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих, скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової особи та печатку вищого навчального закладу.