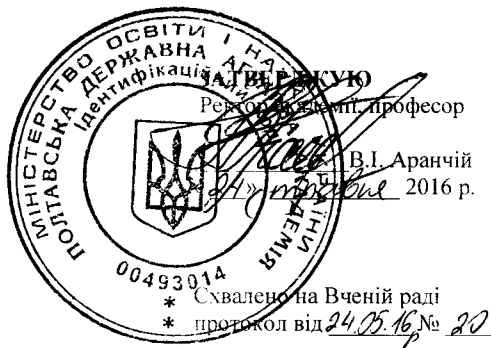


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ



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

1. Загальні положення

1.1. Цим Положення встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі - Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Полтавською державною академією (далі - Академія).

1.2. Дане 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».

1.3. Положення поширюється на Документи державного зразка, що видаються Академією, які затверджені Постановою Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка»:

1) друкарським способом:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- додаток до диплома європейського зразка;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- дипломи бакалавра, спеціаліста і магістра для іноземців;
- диплом спеціаліста про перепідготовку.

1.4. Документи про вищу освіту мають статус:

- а) первинний - Документ, що виготовляється вперше;
- б) виправлений - Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі;
- в) дублікат - Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження.

1.5. Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.3., виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Академії.

1.6. Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA

SUPPLEMENT) без диплома не дійсний.

1.7. Заява на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється трьома електронними підписами ректора Академії, печаткою та відповідальною особою.

1.8. Дипломи та додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) містять оригінали підпису ректора Академії (або уповноваженої особи) та печатки Академії.

2. Заповнення бланку диплома та додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка DIPLOMA SUPPLEMENT)

2.1. Заповнення бланків додатків європейського зразка про вищу освіту здійснюється відповідальними особами на факультетах у відповідності до затверджених Вченою радою Академії вимог. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

2.2. Бланк диплома та додатку до диплома про вищу освіту заповнюється двома мовами (українською та англійською мовами).

2.3. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до диплома про вищу освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською мовами несуть декани факультетів.

3. Замовлення бланка диплома державного зразка про вищу освіту

3.1. Для своєчасного друкування бланків до дипломів та додатків до них, декани факультетів, готують і подають відповідальній особі Академії **ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ** на бланки документів не пізніше 30 вересня поточного року (Додаток 2).

3.2. Для своєчасної видачі дипломів відповідальні особи на факультетах, не пізніше як за **2 місяці** до державної атестації. Остаточний термін подачі підтверджень на виготовлення документів з відзнакою не повинен перевищувати десяти днів після прийняття рішення ДЕК. Деканати факультетів готують заявки на виготовлення дипломів і подають відповідальній особі Академії для формування замовлень через базу СДЕБО, для отримання через загальнодержавний реєстр номерів дипломів про вищу освіту.

3.3. Відповідальна особа Академії забезпечує доставку бланків дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту та передає в установленому порядку методистам факультетів.

4. Видача та облік бланка диплома та додатка до диплома про вищу освіту

4.1. Диплом про вищу освіту видається випускникам Академії, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підстав рішення екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) видається не пізніше ніж через 10 днів після дати верифікації наказу на випуск.

4.2. Тверда обкладинка до диплома виготовляється за бажанням випускника.

4.3. Для уникнення технічних помилок при друкуванні диплома та додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант диплома і додатку, які потім зберігаються в особистій справі випускника.

4.4. Бланки дипломів та додатків до них є документами суворої звітності і зберігаються у відповідальній особі Академії.

4.5. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати в деканат заповнений обхідний лист.

4.6. Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом ректора та печаткою академії.

4.7. 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, 51/15 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №51 у 2015 році);
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- спеціальність;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом з відзнакою;
- номер бланку диплому;

- номер бланку додатка;
- дата видачі диплома про освіту;
- підпис особи, що видала диплом;
- особистий підпис випускника, про отримання диплома.

4.8. Декани факультетів несуть відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.9. Формування і друк додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів.

5. Виправлений диплом та додаток про вищу освіту

5.1. Виправлений диплом та додаток до диплома про вищу освіту видаються:

- у разі, якщо первинний Документ містить помилку в прізвищі, імені, по батькові, спеціальності, кваліфікації, даті випуску, відзнаки та інше на українській мові.

5.2. На підставі заяви на ім'я ректора від випускника, для якого буде виготовлятися диплом з виправленнями, формується пакет документів:

- копія документа про освіту для виправлення;
- копія паспорта 1,2,11 сторінки;
- копія закордонного паспорта (1 сторінка) або посвідчення водія;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення виправленого документа про освіту.

6. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту

6.1. Дублікати диплома та додатка до диплома про вищу освіту 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 Документа;
- у разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові і власник первинного Документа звернувся пізніше ніж через рік.

6.2. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; місце проживання; телефон (за наявності); серію й номер документа, що посвідчує особу.

найменування документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення Університету, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

6.3. До заяви додаються:

- копія втраченого документа про освіту;
- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, про визнання його недійсним;
- копія паспорта 1,2,11 сторінки;
- копія ідентифікаційного коду;
- довідка архівного відділу;
- згода на обробку персональних даних;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дублікату документа про освіту.

6.4. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату диплома та додатка до диплома.

6.5. Виготовлення дублікату диплома та додатку до нього здійснюється протягом 30 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома і додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

6.6. Відомості про видачу дублікату диплома та додатка до диплома про вищу освіту вносяться до книги обліку виданих дублікатів дипломів академії із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат», а копія диплома «Дублікат» вкладається співробітниками деканату до архівної особової справи випускника; у разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази СДБЮ.

6.7. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.

Проректор з науково-педагогічної роботи

Ухвалено Вченою радою
Полтавської державної аграрної академії
« 24 » травня 2016 р.
Протокол № 20

ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ
у потреби на документи про освіту на 20__ році

<i>№ п/п</i>	<i>Перелік документів про освіту</i>	<i>Дати випуску</i>	<i>Загальна потреба у документах про освіту (прис.)</i>
1.	Диплом бакалавра		
2	Диплом бакалавра з відзнакою		
3	Диплом спеціаліста		
4	Диплом спеціаліста з відзнакою		
5	Диплом магістра		
6	Диплом магістра з відзнакою		
7	Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)		

Декан факультету _____ (_____)
(підпис) (І.Б.П.)

Відповідальний: _____ (_____)
(підпис) (І.Б.П.)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

**Замовлення
на виготовлення документів про вищу освіту**

Дека́нат просить виготовити 123 диплома бакалавра (спеціаліста, магістра) для здобувачів вищої освіти згідно поданим нижче списком:

Навчальний рік:

Дата початку навчання **01.09.2011**

Курс

Форма навчання: **денна (заочна)**

Назва напрямку або спеціальності: **«Облік і аудит»**

Кваліфікація: **бакалавра з обліку і аудиту**

Дата вручення дипломів закладом освіти: **30 червня 2010 року**

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Відзнака

Декан факультету _____ (підпис) _____ (І.П.Т.)

Відповідальний: _____ (підпис) _____ (І.П.Т.)

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
на виготовлення дипломів з відзнакою

Деканат факультету обліку та фінансів підтверджує друк всіх 3 (трьох) дипломів бакалавра з відзнакою:

Рівень акредитації: **IV**

Форма навчання: **денна**

Назва напрямку або спеціальності : **«Облік і аудит»**

Кваліфікація: **бакалавра з обліку і аудиту**

Дата вручення дипломів закладом освіти: **1 червня 2012 року**

Декан факультету підпис І.Б.П.

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
на виготовлення дипломів з відзнакою

Деканат факультету обліку та фінансів повідомляє, що не підтвердила право на отримання диплома бакалавра з відзнакою такі випускники:

Рівень акредитації: **IV**

Форма навчання: **денна**

Назва напрямку або спеціальності: **«Фінанси і кредит»**

Кваліфікація: **бакалавра з фінансів і кредиту**

Дата вручення дипломів закладом освіти: **31 травня 2012 року**

№	Прізвище, ім'я по батькові
1	

Решту 14 (чотирнадцять) дипломів бакалавра з відзнакою друкувати згідно з раніше поданим замовленням.

Декан факультету _____ (підпис) _____ (І.Б.П.)

Відповідальний: _____ (підпис) _____ (І.Б.П.)

Заявка

на перевипуск дипломів для випускників 200__ року

Факультет _____
(назва факультету)просить замовити перевипуск дипломів _____
(бакалавра/спеціаліста/магістра)

для випускників 200__ року згідно з поданим нижче списком

Форма навчання _____
(денна/заочна)Назва напрямку підготовки: _____
(заповнюється для бакалаврів)Назва спеціальності: _____
(заповнюється для спеціалістів, магістрів)

Кваліфікація: _____

Дата вручення дипломів: «__» _____ 200__ р.

№ з/п	П.І.Б. випускника		Відзнака	
	Було	Треба	Було	Треба
1				
2				

Декан факультету _____ (_____) _____
(підпис) (І.Б.П.)Відповідальний: _____ (_____) _____
(підпис) (І.Б.П.)