

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Ректор

Валентина АРАНЧІЙ

«23» листопада 2021 р.

Введено в дію наказом ректора
№ 346 від «23» листопада 2021 р.

Ухвалено на засіданні науково-
методичної ради університету
від «28» жовтня 2021 р.
протокол № 3

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКУ ДО
ДИПЛОМА ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA
SUPPLEMENT) У ПОЛТАВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ
АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

СХВАЛЕНО

Протокол вченої ради університету
№ 4 від «23» листопада 2021 р.

ПОЛТАВА 2021

Укладачі Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатку до диплома європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) у Полтавському державному аграрному університеті:

Валентина Аранчій – ректор

Олександр Галич – перший проректор

Олена Костенко – проректор з науково-педагогічної роботи

Людмила Шульга – керівник навчально-наукового інституту забезпечення освітньої діяльності та якості освіти

Юлія Вакуленко – керівник навчально-наукового інституту комунікаційних та інноваційних освітніх технологій

Наталія Петренко – керівник відділу сприяння працевлаштуванню студентів і випускників

Інна Лавріненко – керівник відділу моніторингу та забезпечення якості освіти

Людмила Яловега – фахівець внутрішнього аудиту процесів діяльності та моніторингу якості освіти відділу моніторингу та забезпечення якості освіти

Максим Петренко – фахівець внутрішнього аудиту процесів діяльності та моніторингу якості освіти відділу моніторингу та забезпечення якості освіти

Положення схвалено науково-методичною радою університету

27 серпня 2021 року, протокол № 1.

Введено в дію наказом ректора академії № 275 від «15» вересня 2021 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Полтавським державним аграрним університетом (далі – Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII з урахуванням Наказу міністерства освіти і науки Міністрів «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 р. № 102.

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) лише за акредитованою освітньою програмою згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь, спеціальність, спеціалізацію, освітню програму, за необхідності професійну кваліфікацію.

1.4. Додаток до документа про вищу освіту (далі – Додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо здобутої 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 Університетом в ЄДЕБО у межах ліцензованого обсягу та збережений в ЄДЕБО.

1.6. Документи про вищу освіту замовляються і видаються випускникам Університету, які виконали у повному обсязі навчальний план за освітньою програмою і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.7. 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.

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

- 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 (Додаток 1, 2, 3, 4, 5).

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, якщо: здобувач вищої освіти отримав за системою оцінювання підсумкові бали у межах від 90 до 100 не менш як з 75 відсотків усіх освітніх компонентів та практичної підготовки, а з інших освітніх компонентів – 74-89 балів, склав атестацію з балами 90-100.

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

1.12. Документи передаються матеріально-відповідальним особам факультетів / інституту, 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 / директор інституту.

1.14. Організаційне забезпечення і контроль з виготовлення документів про вищу освіту та їх облік покладені на ВСПСВ.

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

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

1.20. Додаток до диплому (надрукований на двох і більше окремих аркушах) повинен бути прошитий / скріплений у спосіб, що унеможливило його роз'єднання без порушення цілісності, на ньому має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис керівника (ректора або уповноваженої особи) та відбиток печатки Університету.

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 ступенях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО.

2.2. Попереднє Замовлення формується відповідальними особами на факультеті / в інституті, і передаються ВСПСВ у електронній формі не пізніше, ніж за сорок п'ять календарних днів до здобуття здобувачами вищої освіти ступеня вищої освіти.

2.3. Кожним структурним підрозділом формується та надається до ВСПСВ підтвердження на замовлення з виготовлення дипломів (далі –

Підтвердження) окремими списками за освітніми рівнями, формами навчання, спеціальностями, освітніми програмами.

2.4. Тільки після остаточної звітки Замовлень в ЄДЕБО з Підтвердженням ВСПСВ, не раніше ніж 30 календарних днів до здобуття здобувачами вищої освіти ступеня вищої освіти, накладаються підписи відповідальної особи, ректора та відбиток печатки Університету.

2.5. Результатом накладання електронного цифрового підпису відповідальної особи на електронне замовлення в ЄДЕБО є миттєве створення, присвоєння та передача Університету 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, що міститься в додатку до диплома європейського зразка, відповідальні особи на факультеті / інституті, готують шаблони Додатків окремо за формами та термінами навчання у відповідності до спеціальностей і освітніх програм. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 р. № 55 або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням.

3.3. Готові документи засвідчуються підписом ректора (проректора) та відбитком печатки Університету відповідно до п.1.19.

3.4. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом декана факультету / директора інституту, та відбитком печатки відповідного факультету / інституту, зберігаються у відповідних особових справах випускників.

4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

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

4.2. Після підписання наказів, відповідальні особи 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 (впродовж одного року), відрахуванням здобувачів вищої освіти до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

4.3. Для видачі та обліку Дипломів на факультетах / в інститутах, використовуються сформовані в ЄДЕБО Журнали реєстрації виданих дипломів,

роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами відповідальних осіб ВСПСВ.

4.4. Відповідальність за видачу Документів несуть декани факультетів / директор інституту.

4.5. В кінці календарного року деканати / директорат здають журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення, а матеріально-відповідальні особи, які отримували Документи подають звіти про їх використання до ВСПСВ.

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

4.7. Ксерокопії дипломів та Додатків випускників поточного року передаються відповідальними особами інституту / факультету в установленому порядку до відділу кадрів (студентській архів), вкладаються до особових справ випускників та передаються на зберігання до архіву Університету.

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 замовляється 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;
- 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 ідентифікаційного 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. Оригінал Документу, що замінюється, підлягає знищенню згідно акту.

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

5.5. У дублікаті Документа відтворюється найменування, яке мав заклад вищої освіти на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата

видачі, відбиток печатки, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника закладу вищої освіти на момент видачі.

5.6. Документ про вищу освіту та Додаток європейського зразка з позначкою «Дублікат» (українською та англійською мовами). виготовляються за затвердженою формою (зразком) чинною на дату видачі Документів.

5.7. 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.

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

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

5.10. Видатки на виготовлення дублікатів Документів здійснює заявник.

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

