

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

Схвалено Вченою радою
Уманського НУС

(протокол № 5 від 04.03.2021 р.)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

[Handwritten signature]

О.О. Непочатенко

04.03.2021 р.

Введено в дію наказом ректора
від 04.03.2021 р. №01-16/1

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ
ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА
ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА
В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
САДІВНИЦТВА**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» №1556–VII від 01.07.2014 (розділ II, стаття 7) (зі змінами); Постанови Кабінету Міністрів України «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» № 752 від 13.07.2011 (зі змінами); наказів МОН України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту» і «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, «Про деякі питання формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та замовлень на виготовлення документів про професійно-технічну освіту» № 660 від 19.06.2015.

1.2. Це Положення встановлює механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документу про вищу освіту (науковий ступінь) (далі – Диплом) за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю), та додатку до документу про вищу освіту європейського зразка (далі – Додаток), що виготовляються друкарським способом і видаються закладом вищої освіти, перелік і зразки яких затверджені Вченою радою університету (далі - Університет).

1.3. Диплом – це 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 (наукові ступені), затвердженим наказом МОН України від 25 січня 2021 року № 102, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках – напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію). Форма документа затверджується Вченою радою університету.

1.4. 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. Форма документа затверджується Вченою радою університету.

1.5. Положення поширюється на Дипломи та Додатки за формою, що затверджена наказом МОН України від 25.01.2021 р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» та відповідно до «Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка», затвердженого наказом МОН України від 10.02.2021 р. № 164, за акредитованими освітніми програмами та за відповідними рівнями підготовки здобувачів вищої освіти (далі - ЗВО), виготовлені друкарським способом:

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою (для дублікатів);
- диплом спеціаліста (для дублікатів);
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою (для дублікатів);
- диплом доктора філософії;
- додаток до диплома європейського зразка;
- академічну довідку.

1.6. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний – документ виготовляється вперше;
- дублікат – документ, який виготовляється через втрату або значне пошкодження первинного документа, який не забраний на протязі 1 року з дати завершення навчання;
- виправлений – документ, який виготовляється через наявність помилок у первинному документі.

1.7. Замовлення на виготовлення Дипломів формується в ЄДЕБО і завіряється трьома електронними цифровими підписами (далі – ЕЦП): підписом відповідальної особи, ректора університету (уповноваженої особи) та печаткою навчального закладу.

1.8. Додатки формуються відповідальними особами деканатів.

1.9. Дипломи та Додатки засвідчуються оригінальним підписом ректора Університету та відбитком гербової печатки Університету.

1.10. Диплом видається ЗВО, який успішно виконав навчальний план відповідної освітньої (наукової) програми та пройшов атестацію.

1.11. Виготовлення Диплома та Додатка – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманої з ЄДЕБО, згідно затверджених Вченою радою зразків, та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр) відповідно до цього Положення. Дипломи та Додатки виготовляються з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, у разі наявності будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

1.12. Відповідальними за своєчасну та достовірну подачу інформації до відділу кадрів для замовлення дипломів, студентських квитків та виготовлення додатків до дипломів, несуть декани відповідних факультетів.

1.13. Формування бази даних по замовленню документів про вищу освіту і студентських квитків та їх облік покладено на відповідальну особу відділу кадрів (далі - ВК).

1.14. Додаток формується на двох і більше окремих аркушах, які скріплені у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їх цілісності. На останній сторінці у визначеному місці зазначається кількість скріплених, пронумерованих аркушів документа, яка засвідчується підписом ректора

(уповноваженої особи) та засвідчується відбитком гербової печатки Університету.

1.15. Замовлення на формування інформації – електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою ВК з накладанням ЕЦП цієї особи та ректора Університету.

1.17. Облік Дипломів – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про Дипломи (дублікати Дипломів), що відбувається в Реєстрі.

1.18. Реєстраційний номер Диплому – сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО і складається із серії (літери і двох цифр) і порядкового номера, який містить шість цифр.

Інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про електронні довірчі послуги», Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584.

2. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в Дипломі та Додатку

2.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в Дипломі, відповідальна особа ВК створює для ЗВО, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення Університету, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Університету відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

2.2. Для уникнення помилок при друкуванні диплома, ЗВО затверджує особистим підписом заповнену власноручно анкету випускника, яка зберігається у відділі кадрів університету в особовій справі студента.

2.3. Підставою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в Дипломі, є інформація, що міститься в ЄДЕБО про ЗВО та його навчання на відповідному рівні вищої освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою ВК безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в Дипломі.

2.4. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в Дипломі, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є надання відповідальній особі ВК можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в Дипломі, в електронній формі.

2.5. Формування інформації, що відтворюється в Додатку, створює відповідальна особа відповідного факультету.

3. Обов'язки осіб, задіяних у замовленні, виготовленні, обліку й видачі документів про вищу освіту

Питаннями, пов'язаними із замовленням, видачею та обліком документів про вищу освіту займаються призначені наказом ректора відповідальні особи деканатів, відділу кадрів, інформаційно-обчислювального центру (далі – ІОЦ), редакційно-видавничого відділу (далі – РВВ) та кафедри української та іноземних мов Університету.

3.1. Декан факультету:

– контролює своєчасність опрацювання та погоджує документацію, пов'язану із замовленням Дипломів та Додатків.

3.2. Відповідальна особа деканату факультету:

– подає у ВК службову записку за підписом декана на попереднє замовлення бланків дипломів та додатків;

– відповідає за збір повної та достовірної інформації щодо персональних даних і навчальних досягнень ЗВО за період навчання, що вносяться відповідальною особою ВК до ЄДЕБО, зокрема за формулювання змісту і результатів навчання за кожною освітньо-професійною програмою, викладених українською та англійською мовами;

– своєчасно формує, опрацьовує, передає до ВК відповідну інформацію та анкети випускників, пов'язані із замовленням Дипломів та Додатків;

– готує підтвердження на виготовлення дипломів з відзнакою після проведення атестації та складання екзаменаційною комісією протоколів;

– відповідає за формування та внесення результатів навчання ЗВО, що відтворюються в Додатках.

3.3. Відповідальна особа відділу кадрів:

– передає узагальнену інформацію з деканатів щодо попереднього замовлення бланків Дипломів та Додатків (з урахуванням кількості дублікатів) (додаток 1) до РВВ для закупівлі бланків;

– відповідає за формування та внесення до ЄДЕБО замовлень на створення інформації, що відтворюється в Дипломах (далі - Замовлення);

– засвідчує електронними підписами Замовлення в ЄДЕБО;

– формує з ЄДЕБО xml-файли про ЗВО, які успішно пройшли атестацію, і передає до ІОЦ для оформлення Дипломів згідно затверджених зразків;

– після проведення атестації та складання екзаменаційною комісією протоколів анулює в ЄДЕБО дипломи випускників, які не склали атестації;

– при виявленні помилок в отриманій інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках, вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи їх відповідними документами, скановані копії яких

завантажуються і зберігаються в ЄДЕБО, після чого формує в ЄДЕБО нове Замовлення.

- забезпечує внесення інформації про видачу документів про вищу освіту у Реєстр;

- перевіряє та передає до РВВ Дипломи та Додатки в електронному вигляді для друку;

- забезпечує зберігання службових записок з деканатів на замовлення та виготовлення документів про вищу освіту;

- організовує отримання з РВВ надрукованих документів про вищу освіту і забезпечує їх облік та зберігання;

- веде Журнал видачі дипломів, дублікатів;

- видає власникам або уповноваженим ними особам документи про вищу освіту згідно з Журналом;

- отримує від випускників минулих років пакет документів на виготовлення дублікатів дипломів та додатків;

- відповідає за замовлення в ЄДЕБО дублікатів дипломів;

- своєчасно оформляє акти про списання Дипломів та Додатків, які видані їх власникам, а також передає до бухгалтерії акти на знищення документів про вищу освіту, які не видані їх власникам, містять помилки або пошкодження;

- готує звіти про рух і списання документів про вищу освіту;

- вживає заходів для забезпечення захисту, актуальності та достовірності даних, занесених до Реєстру документів про вищу освіту.

3.4. Відповідальна особа інформаційно-обчислювального центру:

- приймає з ВК інформацію (файл у xml-форматі) про ЗВО, які успішно пройшли атестацію, для формування дипломів;

- приймає з деканатів інформацію (файл у xlsx-форматі) про ЗВО, які успішно пройшли атестацію, для формування додатків;

- відповідає за формування електронних файлів Дипломів і Додатків згідно затверджених зразків.

3.5. Відповідальна особа редакційно-видавничого відділу:

- відповідає за замовлення бланків дипломів та додатків відповідно до вимог для відтворення поліграфічним друком Дипломів та Додатків;

- відповідає за якісний та своєчасний друк Дипломів та Додатків.

3.6. Відповідальна особа кафедри української та іноземних мов:

- відповідає за переклад інформації, що відображається в документах про вищу освіту, англійською мовою.

4. Порядок замовлення та виготовлення документів про вищу освіту

4.1. Підставою для створення Замовлення є актуальна історія навчання ЗВО на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО

4.2. Відповідальна особа деканату відповідного факультету подає у ВК службову записку за підписом декана з переліком ЗВО, шифрами, назвами

спеціальностей, освітніх програм, кваліфікації, а також попереднє замовлення з переліком ЗВО, які мають відмінні результати навчання.

4.3. Відповідальна особа ВК, перевіряє достовірність особистих даних ЗВО-випускників (прізвище, ім'я, у тому числі латиницею, дані паспорта, дату народження тощо), шифри, назви спеціальностей, кваліфікації українською та англійською мовами, формує в ЄДЕБО попереднє Замовлення в електронній формі. Замовлення на отримання в ЄДЕБО реєстраційних номерів Дипломів здійснює відповідальна особа ВК у відповідності до чинної нормативної бази – не раніше ніж за 30 днів до дати їх видачі.

4.4. Після верифікації електронних замовлень на отримання інформації в ЄДЕБО відповідальна особа ВК здійснює перевірку даних і експорт персоніфікованих електронних файлів в форматі XML, отриманих з ЄДЕБО, відповідальній особі ІОЦ.

4.5. Відповідальна особа ІОЦ після отримання XML-файлів протягом 3 календарних днів здійснює формування електронних файлів Дипломів.

4.6. Відповідальна особа ІОЦ передає електронні файли у ВК для перевірки достовірності відтвореної інформації в Дипломах та відповідності затвердженим зразкам, та у разі виявлення помилок, усуває їх.

4.7. Відповідальні особи деканатів відповідних факультетів формують інформацію про навчання ЗВО в XLSX-файлах і передають до ІОЦ для формування електронних файлів Додатків.

4.8. Відповідальна особа ІОЦ після отримання XLSX-файлів протягом 3 календарних днів здійснює формування електронних файлів Додатків і передає в деканат для звірки.

4.9. Відповідальні особи деканатів факультетів після звірки передають електронні файли Додатків до ВК.

4.10. Після перевірки відповідальна особа ВК передає електронні файли Дипломів та Додатків до РВВ для друку.

4.11. Відповідальна особа ВК перевіряє якість виготовлених дипломів і отримує їх у РВВ по видатковій накладній актом приймання-передачі, що оформлюється в бухгалтерії. В акті приймання-передачі вказується кількість отриманих дипломів з додатками і кількість отриманих дипломів без додатків (у випадку, якщо ЗВО не з'явився на державний екзамен або на захист дипломної роботи).

4.12. У разі виявлення помилок у дипломах про вищу освіту, відповідальна особа ВК складає акт про списання дипломів і передає дипломи з помилкою разом з актом списання до бухгалтерії для знищення.

4.13. Відповідальна особа ВК присвоює внутрішні реєстраційні номери для формування «Журналу реєстрації виданих дипломів».

5. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту

5.1. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснює заклад освіти за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, якщо:

1) особа не пройшла атестацію здобувачів;

2) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;

3) особа не отримала документ про вищу освіту в закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;

4) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;

5) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

6) інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково занесено до ЄДЕБО.

5.2. Якщо інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

– підпункту 4 пункту 1 цього розділу - під час анулювання відповідальна особа ВК вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про вищу освіту;

– підпункту 6 пункту 1 цього розділу - під час анулювання відповідальна особа ВК вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

5.3. Інформація, що відтворюється в документі (Дублікаті документа) про вищу освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання ЦЕП керівника (або уповноваженої ним особи) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

5.4. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, повертається закладом освіти з анульованих до попереднього стану із зазначенням інформації про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо), що підтверджується шляхом накладання ЦЕП відповідальної особи ВК та керівника закладу освіти (або уповноваженої ним особи).

Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.

6. Видача та облік Диплома та Додатка

6.1. Дипломи та Додатки виготовляються відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Диплом та Додаток видається випускникам Уманського національного університету садівництва, які успішно виконали акредитовану освітню програму. Диплом про вищу освіту видається не пізніше, ніж через 10 днів після дати верифікації наказу про завершення навчання.

6.3. Видача Дипломів та Додатків здійснюється на підставі наказу ректора університету, сформованого у ЄДЕБО.

6.4. Виготовлені Дипломи та Додатки скріплюються підписом ректора і гербовою печаткою Університету.

6.5. Для обліку і видачі дипломів використовується Журнал реєстрації виданих дипломів, сформований в ЄДЕБО, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом начальника відділу кадрів та печаткою структурного підрозділу.

6.6. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства України.

6.7. Відповідальна особа ВК несе відповідальність за вчасну видачу документів про вищу освіту, їх зберігання та заповнення Журналу реєстрації виданих дипломів.

7. Дублікат Диплома та Додатка

7.1. Дублікат Диплома та Додатка до нього виготовляються у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- 4) наявності помилок у документі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;

7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі.

7.2. У дублікатах Диплома та Додатка відтворюється вся інформація про документ, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) (постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 193) на підставі Замовлення Університету. У дублікаті Диплома та Додатка, що виготовляється відповідно до абзаців 3-6 підпункту 7.1 відтворюється оновлена інформація.

7.3. Дублікати Диплома та Додатка виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету.

7.4. У заяві про видачу дубліката Диплома (додаток 2) зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові випускника, структурний підрозділ, спеціальність/напрямок підготовки, форму навчання, найменування документа, який втрачено або пошкоджено; дату закінчення навчання; причину втрати або пошкодження документа.

До заяви додається:

- копії українського паспорта (стор.1,2);
- копія закордонного паспорта (стор.1) (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- довідка з поліції про втрату;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- згода на обробку персональних даних;
- квитанція про оплату;
- копія свідоцтва про одруження (за при зміні ПІБ);
- архівна довідка університету про навчання.

7.5. У заяві про видачу дубліката Додатка (додаток 3) зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові випускника, структурний підрозділ, спеціальність/напрямок підготовки, форму навчання, найменування документа, який втрачено або пошкоджено; дату закінчення навчання; причину втрати або пошкодження документа.

До заяви додається:

- копії українського паспорта (стор.1,2);
- копія закордонного паспорта (стор.1) (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- довідка з поліції про втрату;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- копія Диплома або оригінал пошкодженого Додатка;
- згода на обробку персональних даних;
- квитанція про оплату;
- копія свідоцтва про одруження (за при зміні ПІБ);

– архівна довідка університету про навчання.

7.6. У разі замовлення дубліката відповідно до абзаців 2-6 підпункту 7.1. цього Положення до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити. Виготовлення дублікату такого документа здійснюється шляхом відтворення в ньому оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. Оригінал Диплома (Додатка), що підлягає заміні знищується по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО.

7.7. Відповідальна особа ВК, до якої надійшла заява про видачу дублікату Диплома та Додатка, протягом трьох робочих днів:

– вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО;

– формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту;

– забезпечує списання та знищення оригіналів документів про вищу освіту.

7.8. Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, формується в ЄДЕБО відповідальною особою ВК на підставі інформації з архівної довідки Університету та інформації з ЄДЕБО, яка підтверджує факт навчання і видачі документа про вищу освіту.

7.9. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, відповідальна особа ВК завантажує в ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі документа про вищу освіту, якими є: архівна довідка про навчання в університеті або акт знищення первинного документа про вищу освіту.

7.10. У правому верхньому куті дублікатів Диплома та Додатка, виготовлених згідно з абзацами 1-6 підпункту 7.1. цього Положення, проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

7.11. Дублікати Диплома та Додатка виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

7.12. У дублікатах Диплома та Додатка відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником. При цьому 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.

7.13. Дублікату документа про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

7.14. Виготовлення та видача дублікатів Дипломів та Додатків здійснюються відповідальною особою ВК впродовж двадцяти календарних днів

з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

7.15. Відповідальна особа ВК готує наказ про видачу дублікату та на підставі архівної довідки Університету формує Замовлення в ЄДЕБО на одержання реєстраційного номеру документа.

7.16. Виготовлення дублікатів Дипломів та Додатків здійснюється за рахунок заявника.

7.17. Інформація про видачу дублікатів Диплома та Додатка вноситься відповідальною особою ВК до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації виданих дублікатів за відповідними спеціальностями, який в кінці календарного року підшивається. Копія диплома «Дублікат» вкладається до архівної особової справи випускника

8. Порядок подання замовлення на виправлення і передрук документів про вищу освіту

8.1. У випадку наявності помилок у первинному документі (помилка у написанні прізвища, імені, по батькові, спеціальності, кваліфікації, року випуску, відзнаки та інше) за заявою випускника після повернення диплома з помилкою відповідальна особа ВК формує замовлення для виправлення (передруку) документа про вищу освіту.

8.2. Документи з помилкою, які повернуті для виготовлення дублікату, знищуються в установленому порядку за відповідним актом, а замовлення для передруку документу про вищу освіту підшивається і передається до архіву.

9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення в повному обсязі набирає чинності з дати затвердження.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Уманського НУС та вводяться в дію наказом ректора Уманського НУС.

Розробник:

Проректор з науково-педагогічної роботи



М.І. Мальований

Попереднє замовлення

_____ факультету
(назва факультету)
 на виготовлення документів про освіту для випускників 20__ року

№ п/п	Здобувач вищої освіти	Дата випуску	Кількість випускників	Примітка
1	Молодший бакалавр			
2	Бакалавр			
3	Магістр			
4	Доктор філософії			

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Дата

Ректору Уманського НУС
Непочатенко О.О.
випускника _____ року
факультету _____
спеціальності _____
денної \ заочної форми навчання
ППП
конт. телефон _____

ЗАЯВА

Прошу виготовити за мій рахунок дублікат диплома бакалавра (спеціаліста, магістра) з додатком у зв'язку із втратою оригіналів. Закінчив(ла)

_____ (рік і назва закладу на час закінчення навчання)
за напрямом підготовки (спеціальністю) _____ (шифр і назва спеціальності)
денної (заочної) форми навчання.

Дата

Підпис

До заяви додається:

1. Копія паспорта (1, 2 стор.) та ідентифікаційного номера.
2. Копія першої сторінки закордонного паспорта (за наявності).
3. Копія свідоцтва про шлюб (при зміні прізвища).
4. Довідка з поліції про втрату.
5. Газета з оголошенням про втрату документа.
6. Квитанція про оплату.
7. Анкета випускника.
8. Згода на обробку персональних даних.
9. Архівна довідка Уманського НУС.

Тел. для довідок: (04744) 4-69-65

Ректору Уманського НУС
Непочатенко О.О.
випускника _____ року
факультету _____
спеціальності _____
денної \ заочної форми навчання
ППП
конт. телефон _____

ЗАЯВА

Прошу виготовити за мій рахунок дублікат додатка до диплома бакалавра (спеціаліста, магістра) у зв'язку із втратою оригіналу. Закінчив(ла)

_____ (рік і назва закладу на час закінчення навчання)
за напрямом підготовки (спеціальністю) _____
(шифр і назва спеціальності)
денної (заочної) форми навчання.

Дата

Підпис

До заяви додається:

1. Копія паспорта (1, 2 стор.) та ідентифікаційного номера.
2. Копія першої сторінки закордонного паспорта (за наявності).
3. Копія свідоцтва про шлюб (при зміні прізвища).
4. Копія диплома.
5. Довідка з поліції про втрату.
6. Газета з оголошенням про втрату документа.
7. Квитанція про оплату.
8. Згода на обробку персональних даних.
9. Архівна довідка Уманського НУС.

Тел. для довідок: (04744) 4-69-65

Стаття 7. Документи про вищу освіту (наукові ступені)

1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.

2. Встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;
- диплом доктора наук.

3. У дипломі молодшого бакалавра, бакалавра, магістра зазначаються назва вищого навчального закладу, що видав цей документ (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі вищого навчального закладу - також назва такого підрозділу), а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, та в певних випадках - професійну кваліфікацію.

4. У дипломі доктора філософії, доктора наук зазначаються назва вищого навчального закладу (наукової установи), в якому здійснювалася підготовка, назва вищого навчального закладу (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення, а також назва кваліфікації, що складається з інформації про здобутий особою науковий ступінь, галузь знань та/або спеціальність.

У назві кваліфікації зазначаються ступінь доктора філософії та галузь знань (доктор філософії в галузі біології тощо). У разі якщо дисертаційне дослідження виконано в суміжних галузях знань, ступені доктора філософії і доктора наук присуджуються у провідній галузі із зазначенням міжгалузевого характеру роботи.

5. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра є додаток до диплома.

6. Документ про вищу освіту державного зразка видається вищим навчальним закладом тільки за акредитованою освітньою програмою. За неакредитованою освітньою програмою вищі навчальні заклади виготовляють і видають власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, що визначені вченою радою вищого навчального закладу.

7. Документи про вищу освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються вищими навчальними закладами та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання. Гранична вартість документів про вищу освіту державного зразка та перелік інформації, яка повинна міститися у документі про вищу освіту, встановлюються Кабінетом Міністрів України.

8. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між вищими навчальними закладами, у тому числі іноземними, освітніми програмами вищі навчальні заклади мають право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням учених рад таких вищих навчальних закладів.

9. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (спеціалізаціями) вищий навчальний заклад має право виготовляти та видавати

подвійний диплом за зразком, визначеним вченою радою вищого навчального закладу.

10. Інформація про видані дипломи вноситься вищими навчальними закладами, крім вищих військових навчальних закладів, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.