

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Вченою радою Дрогобицького державного
педагогічного університету імені Івана Франка
19 квітня 2016 р., протокол № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу
освіту державного зразка та академічних довідок у Дрогобицькому
державному педагогічному університеті
імені Івана Франка
(зі змінами, внесеними наказом ректора університету 07.03.2018 р. №67)

I. 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 Дрогобицьким державним педагогічним університетом імені Івана Франка (далі - Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 р. №525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. №249 «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 від 27 січня 2010 р. № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею», наказу Міністерства освіти і науки України від 28.05.2014р. №655 «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам вищих навчальних закладів, 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 (напрямок підготовки), кваліфікацію.

1.4. Додаток європейського зразка до документа про вищу освіту (далі - Додаток) - інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО, 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.

1.5. 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.

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

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

- диплом бакалавра (додаток 1);
- диплом бакалавра з відзнакою (додаток 2);
- додаток європейського зразка до диплома бакалавра (додаток 3);
- диплом спеціаліста (додаток 4);
- диплом спеціаліста з відзнакою (додаток 5);
- додаток європейського зразка до диплома спеціаліста (додаток 6);
- диплом магістра (додаток 7);
- диплом магістра з відзнакою (додаток 8);
- додаток європейського зразка до диплома магістра (додаток 9);
- академічна довідка (додаток 10).

1.8. Документи про вищу освіту (далі - Документи) мають статус:

- первинний - Документ, який виготовляється і видається вперше;
- повторний - Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа виданого починаючи з 2000 року, наявності помилок у первинному Документі або при зміні статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

- дублікат - Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, який видавався до 2000 року.

1.9. Додаток до диплома європейського зразка, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) може бути виданий випускникам 2009-2014 років, за бажанням.

1.10. Дипломи з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видаються студентам, які не менш ніж з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, передбачених навчальним планом, мають підсумкові оцінки «відмінно» (90-100 балів), а з решти дисциплін, курсових робіт та практик, - оцінки «добре» (75-89 балів), склали усі види атестації, визначені освітньою програмою, з оцінкою «відмінно», а також виявили себе у науковій/творчій роботі, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри.

1.11. Рекомендація кафедри щодо видачі здобувачеві вищої освіти диплома з відзнакою надається за умови дотримання ним упродовж навчання на відповідному рівні вищої освіти, після завершення якого він претендує на диплом з відзнакою, принаймні однієї з таких обов'язкових вимог:

- наявність у здобувача вищої освіти наукових робіт, які відповідають спеціальності, що здобувалась, і опублікованих ним наукових праць;
- участь здобувача вищої освіти у міжнародних чи всеукраїнських фахових наукових конференціях, студентських олімпіадах чи конкурсах наукових

робіт;

- участь здобувача вищої освіти у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів Університету;

- участь здобувача вищої освіти у міжнародних чи всеукраїнських творчих конкурсах чи виставках творчих робіт;

- участь здобувача вищої освіти у міжнародних чи всеукраїнських змаганнях з якогось виду спорту, членство у збірній команді України з якогось виду спорту.

Участь з добувачів вищої освіти у вище наведених наукових/творчих заходах має бути підтверджена відповідними документами (програмами конференцій, опублікованими працями, наказами ректора про зарахування до складу виконавців науково-дослідної роботи, сертифікатами, дипломами тощо).

1.12. Бланки Документів про вищу освіту, зазначені в п. 1.7. цього Положення, замовляються редакційно-видавничим відділом Університету та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого вченою радою Університету на поліграфічному підприємстві у приблизній кількості (за даними навчально-методичного відділу) до очікуваних випусків на календарний рік, з урахуванням відсотку на видачу повторних документів, дублікатів та кількості Документів, зіпсованих при оформленні.

1.13. Бланки Документів передаються відповідальній особі навчально-методичного відділу.

1.14. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть директори інститутів (декани факультетів).

1.15. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням документів про вищу освіту, їх облік покладені на навчально-методичний відділ.

1.16. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на навчально-методичний відділ.

1.17. Замовлення, контроль за видачею та облік академічних довідок, покладені на відділу кадрів.

1.18. Диплом і додаток до диплома містять оригінали підпису ректора і печатки Університету.

1.19. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора і директора інституту (декана факультету) та печаткою Університету.

II. ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

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

2.2. Попередні Замовлення формуються відповідальними працівниками навчально-методичного відділу по кожному інституту (факультету) в ЄДЕБО в електронній формі не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти, роздруковуються для остаточної перевірки

даних та подаються за підписом директора інституту (декана факультету) і печаткою відповідного інституту (факультету) до навчально-методичного відділу перед початком роботи екзаменаційної комісії. Разом із Замовленнями подаються, за підписом директора інституту (декана факультету), списки претендентів на дипломи з відзнакою.

2.3. Тільки після остаточної звірки Замовлень з протоколами засідань екзаменаційної комісії у навчально-методичному відділі оригінали підтверджень Замовлення скріплюються підписом ректора і оригінальною печаткою Університету, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів відповідальної особи і ректора та електронної печатки Університету у навчально-методичному відділі в електронній формі Замовлення. Оригінали відправлених замовлень та оригінали пакетів підтверджень замовлень зберігаються у навчально-методичному відділі.

2.4. Технічний адміністратор СДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є 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 та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

III. ЗАПОВНЕННЯ ТА ДРУК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч заповнюють та підписують анкету (додаток 11).

3.2. За погодженою з навчально-методичним відділом загальною інформацією, яка повинна міститися в додатку до диплома європейського зразка, уповноважена особа готує примірний зразок заповнення Додатку і передає в деканати. Рекомендації щодо заповнення Додатків викладені у додатку 12.

3.3. 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.

3.4. Відповідальні за оформлення випуску особи в деканатах готують шаблони Додатків окремо по формам та термінам навчання у відповідності до напрямів підготовки і спеціальностей та передають за підписом декана до навчально-методичного відділу для перекладу англійською мовою, крім прізвищ та імен випускників. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 р. №55 або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням згідно анкети.

3.5. Відповідальні особи в деканатах формують персональні Дипломи та Додатки відповідно індивідуальних навчальних планів.

3.6. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з СДЕБО відповідальні особи в деканатах вносять їх до Документів, перевіряють і друкують

на відповідних бланках в редакційно-видавничому відділі Університету, при цьому номер Додатка відповідає ідентифікатору навчання в ЄДЕБО. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Університету відповідно до п. 1.18.

3.7. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом директора (декана) та печаткою відповідного інституту (факультету), вкладаються до відповідних особових справ випускників.

ІV. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету згідно наказу ректора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

4.2. Відповідальні працівники навчально-методичного відділу (або призначені працівники в деканатах) формують з ЄДЕБО накази про закінчення навчання (відповідно до наказу МОН України від 02.07.2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»), в які вносять відповідні номери та дати зведених протоколів засідань екзаменаційної комісії та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковують, погоджують підписом директора (декана) та начальника навчально-методичного відділу, підписують у ректора та реєструють встановленим порядком. Після чого накази скануються для верифікації та повертаються у канцелярію Університету для зберігання.

4.3. Після дати верифікації наказів, цими ж працівниками обов'язково формуються та верифікуються журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які згенеровані в ЄДЕБО). Невидані Документи про освіту передаються деканатами інститутів (факультетів) на зберігання до архіву на термін визначений законодавством України. Ануляція документа про освіту, згенерованого в ЄДЕБО, здійснюється у випадку відрахування особи з Університету після генерації в ЄДЕБО реєстраційного номеру документа про освіту.

4.4. Для обліку і видачі дипломів використовуються журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора інституту (декана факультету) та печаткою структурного підрозділу.

4.5. До книги обліку заносяться такі дані щодо диплома про освіту:

- скорочена назва інституту (факультету), порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і рік, коли видавався Документ (наприклад, ПМ-51/2015 означає, що Документ виданий особі, яка навчалася в інституті іноземних мов і 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;
- серія і номер диплома;

- серія і номер додатка до диплома;
- дата видачі;
- підпис видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

4.6. Для видачі та обліку Дипломів в інститутах (на факультетах) використовуються сформовані в СДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами директорів (деканів) та печатками відповідних інститутів (факультетів). В кінці кожного випуску ставиться підпис ректора та печатка Університету.

4.7. Оформлення по заяві, видачу та облік Додатків, зазначених в п. 1.9. забезпечує відділ кадрів Університету. Для реєстрації зазначених Додатків, виданих замовникам, використовуються журнали видачі та обліку повторно виданих додатків та дублікатів, в яких робиться примітка про первинну видачу.

4.8. Відповідальність за видачу Документів несуть директори інститутів (декани факультетів).

4.9. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються на факультетах протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Університету для подальшого зберігання.

V. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ АБО ПОВТОРНО ВИДАНИХ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

5.1. Документ, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

5.2. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого Документа здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі всієї інформації, що містилась у первинному. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого Документа, 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 (ст. 1,2, 11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

5.3. Виготовлення повторного Документа у зв'язку з наявністю в первинному помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі оновленої інформації, сформованої з СДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п. 5.2. додається оригінал Документа, що підлягає

заміні, який знищується по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО (анулюються тільки ті Дипломи, які були сформовані з СДЕБО, тобто починаючи з 2015 року).

5.4. На Документах які видаються повторно, у верхньому правому куті робиться відмітка «Повторно» (українською та англійською мовами).

5.5. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, виготовляються та видаються їх дублікати.

5.6. Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою до навчально-методичного відділу подаються документи зазначені в п. 5.2.

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

5.8. У Документі, виготовленому повторно, та дублікаті 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.

5.9. Виготовлення та видача Документів, які виготовлені повторно, та дублікати здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому видається наказ про повторну видачу документа або видачу дубліката та на підставі документів архіву Університету заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу освіту, яка передається відповідальному адміністратору ЄДЕБО для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

5.10. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів та дублікатів для випускників минулих років, а також випускників покладено на навчально-методичний відділ. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» у відділі кадрів, а також формується журнал в ЄДЕБО.

5.11. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів для випускників Університету поточного календарного року покладено на відповідний деканат, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації повторно виданих дипломів та дублікатів за відповідними рівням освіти, який в кінці календарного року підшивається до основного, в якому зазначаються зміни.

5.12. Повторно видані Додатки та дублікати (повторні) документи про освіту для випускників як поточного року, так і минулих років оформлюються і друкуються відповідальними особами навчально-методичного відділу, з обов'язковою реєстрацією в журналах видачі та обліку додатків до дипломів у відділі кадрів. До журналів заносяться наступні дані:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я, по батькові випускника;
- спеціальність;
- ступінь вищої освіти;
- роки навчання;

- форма навчання;
- тип документа;
- дата і номер наказу про видачу дубліката (повторного) документа;
- серія та номер дубліката (повторного) документа;
- дата видачі дубліката до документа (повторно виданого документа);
- попередній реєстраційний номер документа;
- примітка;
- підпис отримувача та дата.

5.13. Копії повторно виданих документів про вищу освіту та дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

5.14. Покриття витрат на повторне виготовлення Документів та дублікатів несе заявник.

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

VI. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

6.1. Студенту, який відрахований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

6.2. На підставі наказів про відрухування відділ кадрів Університету видає бланки академічних довідок працівникам деканатів відповідних інститутів (факультетів), про що робиться запис в Журналі реєстрації і видачі академічних довідок за реєстраційним номером, який складається із скороченої назви інституту (факультету) і порядкового номеру запису та надалі є серією та номером виданої академічної довідки. Наприклад, ІММ-24 означає, що бланк академічної довідки зареєстровано для видачі в журналі за порядковим записом під № 24.

6.3. Заповнюються бланки академічних довідок працівниками відповідних інститутів (факультетів).

6.4. 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 інститутів (факультетів) вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Університеті, дисципліни, складені в інших вищих навчальних закладах освіти та вказують назви цих закладів освіти.

Якщо у документах про попереднє навчання (академічна довідка, індивідуальний план, залікова книжка, навчальна картка) навчальні досягнення оцінені тільки за національною шкалою, то їх переведення у 100-бальну шкалу університету і шкалу ЄКТС здійснюється згідно з таблицею 1.

Якщо навчальні досягнення оцінені за шкалою ЄКТС, то їх переведення у 100-бальну шкалу університету здійснюється згідно з таблицею 2.

Таблиця 1

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою університету та шкалою ЄКТС
відмінно	95 (A)
добре	82 (B)
задовільно	67 (D)
зараховано	80 (C)

Таблиця 2

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за 100-бальною шкалою університету
A	95
B	85
C	78
D	70
E	63

6.4. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти або першого курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти і не склали екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

6.5. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналі реєстрації видачі академічних довідок (зразок журналу затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 02.07. 2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»). 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, 456/16 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок проведено під № 456 у 2016 році);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки (реєстраційний номер запису із журналу відділу кадрів);
- напрям підготовки чи спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, про отримання академічної довідки.

6.6. Підписуються академічні довідки відповідно до п. 1.19.

6.7. Академічна довідка видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

6.8. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не надсилаються.

6.9. В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок відповідного інституту (факультету) з приміткою «Дублікат».

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка розглядає та затверджує вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка вносяться у порядку, передбаченому п. 7.1 цього Положення.