

МІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Ізмаїльський державний гуманітарний університет



«Затверджую»

Ректор ІДГУ

Я.В. Кічук

2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачі та обліку документів
про вищу освіту державного зразка в Ізмаїльському державному
гуманітарному університеті

Розглянуто та погоджено на
засіданні вченої ради ІДГУ,
протокол № 4 від 26.11.2015р.

Зі змінами та доповненнями,
затвердженими на засіданні
вченої ради ІДГУ,
протокол № 6 від 10.05.2018р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (1556-18, поточна редакція від 04.08.2015 р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» та наказу «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017р.

1.2. Положення поширюється на Документи державного зразка, що видаються Ізмаїльським державним гуманітарним університетом (далі – Університет) відповідно до наказу МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» № 525 від 12.05.2015 р. зі змінами:

Наказ МОН № 701 від 22.06.2016 «про внесення змін до наказу МОН від 15.05.2015 р. № 525»

Наказ МОН № 1280 від 25.10.2016 «Про внесення змін до 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»

1.3. Дане Положення встановлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом і видаються Університетом:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- додаток до диплому про вищу освіту
- додаток до диплому про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

1.4. Документ про вищу освіту може мати такий статус:

- первинний – документ, що виготовляється вперше;
- дублікат – документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження;
- виправлений – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі

1.5. Додаток до диплому про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) без диплома не дійсний.

1.6. Замовлення на Документи про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти і завіряється трьома

електронними підписами: ректора Університету, Відповідальної особи та печаткою.

1.7. Дипломи та додатки до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) містять оригінали підпису ректора Університету (або уповноваженої особи) та печатки Університету.

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

2.1. Факультети до кінця листопада поточного року подають на погодження до Навчально-методичного відділу найменування спеціальностей, спеціалізацій та освітніх програм, а також професійних кваліфікацій, які будуть відображатися в документах про освіту. Узгоджений, завізований варіант документу подається відповідальній особі студентського відділу кадрів.

2.2. Замоклення бланків дипломів державного зразка про вищу освіту здійснюється Виконавцем (типографією), з якою Університет уклав Договір про виготовлення поліграфічної продукції, а саме документів про освіту та додатків до них, або відповідальною особою студентського відділу кадрів у відповідності з Постановою КМУ «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» №193 від 31.03.2015 та наказом МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» № 525 від 12.05.2015 р.

2.3. Заповнення бланків додатків до дипломів про вищу освіту здійснюється відповідальними особами на факультетах у відповідності до Постанови КМУ «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» №193 від 31.03.2015 та наказу МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» № 525 від 12.05.2015 р. Додаток до диплому є невід'ємною частиною диплома про вищу освіту.

2.4. Бланк диплому та додатку до диплома про вищу освіту заповнюється двома мовами (українською та англійською). Переклад змісту дипломів про вищу освіту та додатків до дипломів на англійську мову здійснюється відповідальною особою та завіряється підписом цієї особи. У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

2.5. Документи про вищу освіту для випускників, які претендують на диплом з відзнакою, виготовляються за поданням деканів факультетів на підставі рішення екзаменаційної атестаційної комісії. У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки протягом доби після рішення екзаменаційної комісії формується замовлення на виправлення документів із зазначенням внесених змін (Додаток 3).

2.6. 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 мовою несуть декани факультетів та особи, що здійснюють переклад англійською мовою.

3. Замовлення бланків дипломів державного зразка про вищу освіту та додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

3.1. Для своєчасного друкування бланків до дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) декани факультетів подають відповідальній особі **ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ** на бланки документів не пізніше 30 листопада поточного року (Додаток 2).

3.2. Для своєчасної видачі дипломів відповідальна особа не пізніше як за 1 місяць до випуску готує заявку в ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про вищу освіту.

3.3. Відповідальна особа Університету забезпечує доставку чистих або заповнених бланків дипломів та чистих бланків додатків до дипломів про вищу освіту від виконавця - типографії, з якою Університет уклав Договір про виготовлення поліграфічної продукції, а саме документів про освіту та додатків до них.

4. Видача та облік дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

4.1. Диплом про вищу освіту видається випускникам Університету, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підставі 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 отримання диплома випускник зобов'язаний подати до студентського відділу кадрів заповнений обхідний лист та **пред'явити паспорт.**

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

4.5. До журналу 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, 21/15 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №21 у 2015 році)

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;
- спеціальність;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом з відзнакою;
- серія і номер документа про освіту;
- дата видачі диплома про освіту;
- підпис особи, яка видала диплом;
- особистий підпис випускника про отримання диплома.

4.6. Відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів відповідно до чинного законодавства несуть декани факультетів, за зберігання бланків документів та книги реєстрації дипломів - відповідальна особа.

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

5. Дублікати документів про вищу освіту

5.1. 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 власника. **До заяви обов'язково додають оригінал Документа про освіту, що підлягає заміні.**

5.2. Дублікат диплома або/та додатка до диплому видається за письмовою заявою власника документа. У заяві зазначається причина втрати

або пошкодження документа; прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання; серія та номер документа, що посвідчує особу; найменування, серію та номер документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення, факультет і форма навчання, а також контактний телефон; інші відомості, якщо власник їх суттєвими для видачі дубліката.

5.3. До заяви додаються (Додаток 1):

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про визнання його недійсним, в оголошенні повинна зазначатися назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом (тільки для дипломів про вищу освіту)

- копія втраченого диплома та додатка;

- копія квитанції про оплату на виготовлення дубліката документа про освіту;

- копія 2,3,11,12 сторінок паспорту *та ідентифікаційного коду*;

- копія закордонного паспорта або прав (при наявності);

- копія попереднього документа про освіту;

- копія свідоцтва про зміну прізвища;

- згода на обробку персональних даних

5.4. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату диплому та/або додатка до диплому.

5.5. Замовлення на виготовлення дубліката диплому про вищу освіту створюються відповідальною особою у ЄДЕБО. Згідно «Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та облік документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти» (наказ МОН України №249 від 06.03.2015 р.) на документах про вищу освіту, які видаються повторно у верхньому правому куті робиться відмітка «Дублікат».

5.6. Виготовлення дубліката диплому про вищу освіту та/або додатка до нього здійснюється протягом 20 *календарних* днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома та/або додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

5.7. Відомості про видачу дубліката диплома про вищу освіту та/або додатка до нього вносяться до журналу обліку виданих документів із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат», а копія дублікату вкладається до архівної особової справи випускника.

5.8. Покриття витрат на повторне виготовлення документа про вищу освіту державного зразка несе заявник. Вартість повторного виготовлення

документу про вищу освіту дорівнює двом неоподаткованим мінімумам заробітної плати згідно Постанови КМУ від 31.03.2015 №193.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

6.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

**ЗРАЗОК ЗАЯВИ НА ВИДАЧУ ДУБЛІКАТА
ДОКУМЕНТА ПРО ОСВІТУ**

Ректору Ізмаїльського державного
гуманітарного університету
професору Кічуку Я.В.
випускника (ці) _____ року
факультету _____
денної/заочної форми навчання
ПІБ _____
Дом.адреса _____
Конт.тел. _____

Заява.

Прошу виготовити та видати мені дублікат диплома та/або додаток до диплома за освітнім ступенем бакалавр/спеціаліст/магістр за напрямом підготовки/спеціальністю/освітньою програмою _____ денної (заочної) форми навчання, у зв'язку з втратою оригіналу/ значним пошкодженням оригіналу.

Диплом та/або додаток до нього прошу виготовити за мій рахунок.

До заяви додаю:

1. Копія диплома та додатка до нього;
2. Оголошення з газети « _____ » № ____ від « __ » _____ 20__ р.;
3. Ксерокопію паспорта та ідентифікаційного номера;
4. Квитанція про оплату;
5. Копія попереднього документа про освіту;
6. Копія свідоцтва про зміну прізвища;
7. Копія загранпаспорта або прав (якщо є);
8. Згода на збір та обробку даних.

Дата

Підпис

**ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ
потреби на документи про освіту у 2018 році**

(назва факультету)

з/п	Перелік документів про освіту	Загальна потреба у документах про освіту	Орієнтовна кількість випускників у 2016 році	
			За держ-бюджетом (осіб)	За контрактом (осіб)
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 (із розрахунку 4/5 листів на 1 особу)			
8	Тверда обкладинка до диплому (за бажанням випускника)			
10	Тверда обкладинка до диплому з відзнакою, червона (за бажанням випускника)			

Декан факультету

(підпис)

Додаток 3

Першому проректору
доц. Кольцун Н.М.
декана факультету
назва факультету
Прізвище, ініціали декана

СЛУЖБОВА

Якщо всі студенти на всіх спеціальностях підтвердили дипломи з відзнакою, то службова містить тільки цей абзац:

Деканат факультету повідомляє, що всі випускники ОС (ОКР) «бакалавр\спеціаліст\магістр» денної (заочної) форми навчання підтвердили право на отримання документів з відзнакою згідно раніше поданого замовлення.

Якщо не всі студенти на всіх спеціальностях підтвердили дипломи з відзнакою, то службова містить тільки цей абзац:

Деканат факультету надає список випускників ОС (ОКР) «бакалавр\спеціаліст\магістр», які **не підтвердили** право на отримання документів з відзнакою:

Факультет: _____

Напрямок підготовки або спеціальність: _____

Кваліфікація (повністю): _____

Форма навчання: денна (або заочна)

Дата вручення дипломів: _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника
1	
2	

Приклад:

Факультет: Іноземних мов

Напрямок підготовки або спеціальність: Філологія

Кваліфікація: бакалавра з філології, вчителя англійської мови та зарубіжної літератури

Форма навчання: денна

Дата вручення дипломів: 1 липня 2016 року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника
1	Іванов Іван Іванович

Решту дипломів з відзнакою просимо друкувати згідно з раніше поданим замовленням.

Декан факультету _____

Відповідальний:

Службова пишеться одна на всі спеціальності на денне відділення та одна на всі спеціальності на заочне відділення.