

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
УДУ імені Михайла Драгоманова
Протокол № 2
від «26» січня 2023 р.
Голова Вченої ради
в.о. ректора, академік
Віктор АНДРУЩЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про виготовлення, видачу та облік документів
про вищу освіту в Українському державному університеті
імені Михайла Драгоманова

Київ 2023

I. Загальні положення

1.1. Положення про виготовлення, видачу та облік документів про вищу освіту в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова (далі – Положення) визначає процедури організації діяльності щодо підготовки, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова (далі – Університет).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- **особа відповідальна за формування замовлень на створення інформації, відображеної в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти** (далі – **відповідальна особа**) – особа, яка є штатним працівником Університету і на яку відповідно до наказу ректора університету покладені обов'язки щодо формування замовлень на створення інформації, що відображеної в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО);

- **документ про вищу освіту (диплом про вищу освіту)** – документ, що містить інформацію (зокрема персональні дані), сформовану в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно з Переліком інформації, яка повинна бути в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженим чинною постановою Кабінету Міністрів України, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках – напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію);

- **додаток до документа про вищу освіту (додаток до диплома про вищу освіту)** – документ, що містить інформацію (зокрема персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, яка є невід'ємною частиною документа про вищу освіту, відтворену на матеріальному носії, та опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу;

- **академічна довідка** – документ, що містить інформацію (зокрема персональні дані), відтворену на матеріальному носії, що видають студентів, якого відраховують з Університету (зокрема у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти), у випадку, коли повний цикл навчання за певною освітньою (науковою) програмою (з урахуванням підсумкової атестації) не завершено, і опис термінів навчання за певною освітньою програмою, навчальних досягнень студента за цей період (у розрізі навчальних дисциплін) системи оцінювання знань студентів Університету та розподілу оцінок, причини відрахування;

- **замовлення на створення інформації, що відтворюють в документах про вищу освіту та додатках до них**, – електронний документ, створений (сформований) Університетом в Єдиній державній електронній базі з питань освіти на основі верифікованих даних та збережений у Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

- **реєстраційний номер диплома про вищу освіту** – присвоєний в Єдиній державній електронній базі з питань освіти унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про вищу освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти

та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

1.3. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативних матеріалів у галузі освіти.

1.4. Документ про вищу освіту видають особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.5. Університет видає такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями підготовки фахівців:

- диплом бакалавра (диплом бакалавра з відзнакою);
- диплом магістра (диплом магістра з відзнакою);
- диплом доктора філософії.

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: інформація про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про Національну систему вищої освіти України.

1.6. Університетом видаються документи про вищу освіту за формою, що затверджується наказом МОН України, за акредитованими освітніми програмами.

Зразки документів про вищу освіту, їх змістове наповнення та специфікація технічного опису затверджує Вчена рада Університету.

1.7. Документи про вищу освіту та додатки до них виготовляються Університетом з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних.

1.8. Інформація, що відображена в документах про вищу освіту Університету, формується відповідальною особою Університету за допомогою інформаційного ресурсу ЄДЕБО.

1.9. *Відповідальною особою за формування замовлень на створення інформації, яку відображають в дипломах про вищу освіту, та внесення їх до ЄДЕБО в Університеті є* призначений наказом штатний працівник студентського відділу Навчально-методичного центру Університету.

*Відповідальною особою за формування замовлень на створення інформації, яку відображають в дипломах про вищу освіту **іноземних студентів**, та внесення їх до ЄДЕБО в Університеті є* призначений наказом штатний працівник відділу по роботі з іноземними студентами, на якого відповідно до наказу ректора Університету покладено обов'язки щодо формування замовлення на створення інформації, яку відображають в дипломах про вищу освіту, та внесення її до ЄДЕБО.

Відповідальна особа в Університеті:

- постійно підтримує у ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, зокрема персональних даних, щодо руху контингенту студентів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо);

- забезпечує створення (формування) та внесення до ЄДЕБО наказів

щодо руху контингенту студентів;

- створює (формує) замовлення на отримання інформації, яку відображають в дипломах про вищу освіту та додатках до них;
- подає замовлення на виготовлення документів про освіту, отримує виготовлені документи та видає дипломи про вищу освіту та додатки до них відповідно до створених замовлень;
- відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених Університетом до ЄДЕБО, зокрема за організацію та правильність виготовлення, видачі документів про вищу освіту, їх зберігання;
- організовує оформлення та подання документації для замовлення друку та видачі документів про вищу освіту відповідальним особам факультетів;
- веде журнал реєстрації виданих дипломів.

1.10. *Відповідальною особою за підготовку замовлень на виготовлення документів про вищу освіту для випускників факультету/інституту є представник факультету, який відповідно до наказу ректора Університету призначається відповідальним за підготовку замовлень на виготовлення дипломів про вищу освіту та додатків до них для випускників факультету (далі – відповідальна особа по факультету).*

Відповідальна особа по факультету/інституту:

- генерує з електронної бази Університету (програмного продукту) «ПС-Студент» анкети з персональними даними студентів-випускників, за якими проводить звірку з випускниками факультету їх персональних даних для підготовки замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (дипломів та додатків до дипломів);
- спільно з відповідальною особою по Університету (студентський відділ) перевіряє в ЄДЕБО наявність, правильність та повноту анкетних даних випускника (прізвище, ім'я, по батькові українською та англійською мовами; дата народження, паспортні дані та ідентифікаційний номер (особи, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття ідентифікаційного номера, повинні дати відповідальним копії першої сторінки паспорта та сторінки з особливими відмітками);
- подає списки випускників за спеціальностями/освітніми програмами із зазначенням кваліфікації українською та англійською мовами (із зазначенням дипломів «з відзнакою») за підписом декана факультету/директора інституту та копії першої сторінки паспорта і сторінки з особливими відмітками осіб, що не мають ідентифікаційного номера до студентського відділу:
 - зимовий випуск – до 01 грудня поточного навчального року;
 - літній випуск – до 31 березня поточного навчального року.
- перевіряють на правильність інформацію в сформованих та роздрукованих з ЄДЕБО підтвердженнях замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту протягом одного тижня з моменту їх отримання та подають до студентського відділу вивірені підтвердження замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту за підписом декана факультету;
- для виготовлення додатків до диплома про вищу освіту готують та оновлюють word-шаблони додатків до диплому за напрямками (спеціальностями) українською й англійською мовами;

- організовують переклад англійською мовою назв дисциплін відповідних планів підготовки фахівців та тем кваліфікаційних робіт випускників і реєструють їх в модулі підготовки документів про освіту;

- забезпечують формування пакету документів для виготовлення додатків до дипломів про вищу освіту з використанням програми «ПС-Студент» в електронному вигляді та організовують їх друк на затверджених бланках в друкарні Університету.

1.11. Відповідальними за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених Університетом до ЄДЕБО, на основі яких формують відомості, що фіксують в документах про вищу освіту та додатках до них, є:

- відповідальні особи факультетів/інститутів;
- відповідальні особи Університету;
- декани факультетів/директори інститутів як керівники відповідних структурних підрозділів;
- ректор Університету як керівник закладу вищої освіти.

II. Порядок формування замовлення для виготовлення документів про вищу освіту

2.1. Підготовка замовлення для виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них розпочинається з формування інформації, що відтворюється у відповідних документах, за двома напрямками:

- 1) формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту;
- 2) формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту.

2.2. Мовний супровід формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (українською та англійською мовами), здійснюється сектором мовного супроводу при студентському відділі Навчально-методичного центру Університету, працівники якого виконують свої обов'язки на договірних умовах.

2.3. Формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту розпочинається відповідальними працівниками (деканатами) факультетів/інститутів за чотири місяці до дати видачі дипломів випускникам Університету.

2.4. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, формують для випускників Університету за тридцять календарних днів до завершення навчання в межах ліцензованого обсягу спеціальностей.

Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту

2.5. Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту, здійснюють наступним чином:

2.5.1. Відповідальні особи факультетів роздруковують з «ПС-Студент» анкети випускників (*Додаток 1*), в яких з електронної бази даних Університету формують інформацію, необхідну для замовлення та створення документів про вищу освіту, і роздають їх студентам-випускникам для перевірки правильності внесених даних.

2.5.2. Студенти засвідчують підписом результати перевірки своїх особистих даних і передають анкети разом з копіями вихідних документів

(паспорт, ідентифікаційний код, закордонний паспорт (за наявності) відповідальним особам факультетів.

2.5.3. Відповідальні особи факультетів формують списки випускників за кваліфікаціями і формами навчання та організують переклад найменувань спеціальностей та професійних кваліфікацій, які будуть відображені у документах про вищу освіту (дипломі та додатку до диплома).

2.5.4. Підготовлені документи передаються відповідальними особами факультетів до студентського відділу.

2.5.5. Студентський відділ формує в базі перелік набутих кваліфікацій для випускників Університету та перевіряє наявність сертифікатів з акредитації напрямів (спеціальностей). У базі ЄДЕБО уточнюють дати закінчення навчання випускників для створення замовлення на інформацію, яку відображають у Документі про освіту (далі – Замовлення).

2.5.6. Відповідальні особи факультетів (не пізніше ніж за два місяці до дати вручення диплома про вищу освіту) перевіряють у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- номер та серію паспорта;
- ідентифікаційний код;
- достовірність прізвищ, імен, по батькові, дат народження студентів, їх статі відповідно до документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, по батькові відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу;
- форму фінансування, за якою навчається студент.

2.5.7. Відповідальна особа студентського відділу формує у ЄДЕБО Замовлення, де вказує: тип документа (диплом бакалавра, спеціаліста, магістра), навчальний рік, дати початку/закінчення навчання та видачі документів про вищу освіту, форму навчання, курс, інститут, напрям (спеціальність), набуту кваліфікацію, прізвище керівника навчального закладу.

2.5.8. Після створення Замовлення у ЄДЕБО відповідальна особа студентського відділу додає у замовлення список студентів, які випускаються (відповідно до вихідних даних, зазначених у п. 2.5.6).

Сформований у ЄДЕБО документ з інформацією про випускників роздруковується співробітниками студентського відділу і передається для перевірки даних Замовлення та погодження деканами факультетів.

2.5.9. Відповідальні особи факультетів повертають до студентського відділу перевірені дані з підписами випускників щодо згоди з інформацією, яку буде відображено у документі про вищу освіту та підписами деканів у графі «Кваліфікація».

2.5.10. Не раніше ніж за 30 днів до дати випуску студентів відповідальні особи – працівники студентського відділу формують в ЄДЕБО пакети із Замовленнями щодо виготовлення документів про освіту, на які накладають електронні цифрові підписи ректора та печатки Університету.

2.5.11. Замовлення на створення інформації, яку буде відображено у документах про вищу освіту, подаються працівниками студентського відділу на підпис ректору Університету, скріплюються печаткою та зберігаються у Студентському відділі.

2.5.12. Електронні версії Замовлень працівник студентського відділу надсилає на верифікацію технічному адміністратору ЄДЕБО.

2.5.13. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня встановлення статусу пакета «Потребує верифікації» відповідальною особою Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його обробку, результатом якої є створення та присвоєння реєстраційного номера документа про вищу освіту та передання його Університету в електронній формі разом з інформацією, що відтворюють в дипломах та додатках до них.

2.5.14. Працівник студентського відділу – відповідальна особа Університету – експортує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображена в документах про освіту, та передає її виконавцю поліграфічних послуг.

2.5.15. Працівник студентського відділу отримує у виконавця поліграфічних послуг надруковані дипломи про вищу освіту та передає їх відповідальній особі факультету, що підтверджується підписом у журналі реєстрації виданих дипломів.

2.5.16. У разі відрахування студента-випускника відповідальність за анулювання Замовлень для відрахованих студентів та своєчасне внесення відповідної інформації в ЄДЕБО несуть декани факультетів та відповідальна особа студентського відділу.

Формування інформації, яку відтворюють в додатках до дипломів про вищу освіту

2.6. Формування інформації, яку відтворюють в додатках до дипломів про вищу освіту (*Додаток 2*), здійснюють таким чином:

2.6.1. Академічні куратори ЄКТС:

- перевіряють наявність та правильність анкетних даних випускників необхідних для виготовлення додатків до диплому європейського зразка (прізвище, ім'я, по батькові українською та англійською мовами, дата народження, дані щодо попереднього документа про освіту);

- реєструють в програмі «ПС-Студент» теми кваліфікаційних робіт українською мовою;

- вносять результати семестрової та підсумкової успішності в електронну базу «ПС- Студент».

2.6.2. Контроль за відповідністю інформації, що вноситься академічними кураторами ЄКТС в програму «ПС-Студент», здійснює заступник декана факультету з навчально-методичної роботи.

2.6.3. Відповідальні особи факультетів/інститутів формують word-шаблон додатка до диплома згідно з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньої програми, навчального плану та завантажують в програму «ПС-Студент» у відповідні групи випускників.

2.6.4. При підготовці word-шаблону додатка до диплома відповідальні особи факультетів/інститутів формують та узгоджують з деканом і завідувачами випускових кафедр змістове наповнення, зокрема:

- інформацію про рівень кваліфікації, офіційну тривалість програми навчання, вимоги до вступу;

- інформацію про зміст та результати навчання (форма навчання, вимоги освітньої програми, набуті компетентності);

- інформацію про академічні та професійні права;
- додаткову інформацію (тривалість навчання, контактна інформація вищого навчального закладу).

2.6.5. У своїй роботі при формуванні додатків до дипломів про вищу освіту академічні куратори ЄКТС та відповідальні особи факультетів повинні керуватися Інструкцією по роботі з модулем підготовки документів про освіту в програмі ПС-Студент, яка щорічно надсилається до деканатів Навчально-методичним центром.

2.7. При формуванні інформації, що відтворюють в додатках до дипломів (відповідно до розділів додатка до диплома – *див. Додаток 2*), варто звернути увагу на таке:

- у пункті **2.1 додатка до диплома** вказують інформацію щодо кваліфікації випускника: ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізація (за необхідності – освітня програма), професійна кваліфікація;

- у пункті **2.2** – галузь знань;

- у пункті **3.1** – вказують рівень кваліфікації за Національною рамкою кваліфікацій:

- ✓ бакалаврський рівень вищої освіти – 7 кваліфікаційний рівень Національної рамки кваліфікацій України / Bachelor's degree of higher education – 7 qualifying level of National framework of qualifications of Ukraine;

- ✓ магістерський рівень вищої освіти – 8 рівень Національної рамки кваліфікацій України / Master's degree of higher education – 8 level of National framework of qualifications of Ukraine;

- ✓ освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст» – 8 рівень Національної рамки кваліфікацій України / Specialist's degree – 8 level of National framework of qualifications of Ukraine;

- у пункті **3.3** – у вимогах до вступу зазначають:

- ✓ наявність атестата про повну загальну середню освіту / Availability of Complete Secondary Education Certificate;

- ✓ наявність атестата про повну загальну середню освіту та академічної довідки / Availability of Complete Secondary Education Certificate and Official Academic Transcript;

- ✓ наявність диплома про неповну базову вищу освіту/ diploma of incomplete higher education;

- ✓ наявність диплома про базову вищу освіту / diploma of basic higher education;

- у пункті **4.2** – описують загальні відомості щодо вимог освітньої програми (укр. мовою у минулому часі, англ. мовою у доконаному часі): кількість кредитів відповідно до навчального плану, теоретичне навчання (кредити), практичне навчання (кількість тижнів, кредитів), підсумкова атестація (кредити, якщо заплановано);

- у пункті **4.3** – після таблиці з оцінками щодо дисциплін навчального плану вказують набуті під час навчання компетентності;

- у пункті **4.4** – перед таблицею переведення балів або після неї можна вказати, за якою схемою оцінюють різні форми контролю (заліки, екзамени, курсові роботи, практики та підсумкову атестацію);

- у пункті **4.5** – інформацію подають відповідно до класифікатора

професій України;

- у пункті **6.1** – зазначають найменування всіх вищих навчальних закладів, у яких здобувалась кваліфікація (зокрема навчальні заклади, в яких здобувач вищої освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності), строки навчання в кожному з них;

- у пункті **6.2** – формують текстову частину щодо підсумкової атестації випускників. Якщо відповідно до навчального плану на завершення кваліфікаційної роботи та складання державних екзаменів виділяють кредити, відомості щодо цього подають обов'язково;

- у пункті **6.4** – вказують інформацію щодо наявності попереднього документа про освіту (вид документа, серія та реєстраційний номер, дата видачі, найменування навчального закладу, який видав документ). За наявності попередніх іноземних документів про освіту в цьому пункті подають інформацію про їх визнання.

2.8. Сформовану та узгоджену інформацію щодо змісту додатків до дипломів подають для перекладу працівникам сектору мовного супроводу.

Перекладачі передають на факультети інформацію не пізніше ніж за два місяці до дати випуску.

2.9. Відповідальні особи факультетів після отримання від працівників студентського відділу реєстраційних номерів документів про вищу освіту та інформації, яку відтворюють в дипломах та додатках до них, вводять підготовлені українською та англійською мовами відомості для додатків до дипломів у word-шаблон в програмі ПС-Студент;

- формують перелік вивчених студентами дисциплін навчального плану відповідного напрямку підготовки (спеціальності) англійською мовою;

- заповнюють поля шаблону додатка «Дипломний проект (робота)» (англійською мовою), «Серія та номер диплома», «Номер додатка до диплома»;

- генерують електронний файл додатка на кожного випускника в word-форматі.

2.10. При оформленні шаблону додатка до диплома в програмі ПС-Студент необхідно дотримуватися таких вимог (*Додаток 3*):

2.10.1. Береги: верхній, лівий, правий – 15 мм, нижній – 13 мм. Шрифт – Times New Roman Cyr, стиль – Normal.

2.10.2. Заголовок – Diploma Supplement – друкують кеглем – 18 пт.

2.10.3. Серію, номер та дату видачі додатка до диплома друкують під назвою Diploma Supplement праворуч кеглем – 10 пт, з відступом 8 см від лівого берега документа.

Серія, номер та дата видачі додатка до диплома мають бути *ідентичні* серії, номеру та даті видачі диплома.

2.10.4. Якщо диплом «3 відзнакою», це зазначають під серією та номером диплома.

2.10.5. Інтервал між заголовком – Diploma Supplement – та записом серії, номера та дати видачі додатка до диплома – 1 рядок 14 пт з одиничним інтервалом, між вихідними реквізитами та 1 пунктом додатка до диплома – 4-5 рядків 14 пт з одиничним інтервалом.

2.10.6. Кількість сторінок додатка до диплома для всіх рівнів освіти має бути – 8 сторінок, *остання сторінка формату не менше ніж А4 має бути*

незаповненою (тільки номер сторінки і колонтикул) для проставлення апостилю та штампа консульської легалізації.

Примітка. З метою належного розміщення інформації можна змінювати шрифт в шаблоні як в текстовій частині, так і в таблицях (наприклад, в п. 4.4 у таблиці щодо системі оцінювання та в п. 7 щодо інформації стосовно системи освіти України шрифт можна зменшити до 9 пт або 8 пт).

2.11.Сформовані файли додатків до дипломів випускників в електронному вигляді передаються відповідальними особами факультетів до Видавництва Університету для друку їх на офіційних бланках.

2.12.Відповідальність за достовірність інформації, яку друкують в дипломах та додатках до дипломів, несуть декани факультетів.

2.13.Електронний файл додатку до диплома на кожного випускника зберігають постійно в деканаті в електронному вигляді після випуску за кожним освітнім ступенем.

Формування інформації, яку відтворюють в академічних довідках

2.14.У разі відрахування студента з Університету (зокрема, у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти) до завершення повного циклу навчання за певною освітньою (науковою) програмою (з урахуванням підсумкової атестації), йому видають академічну довідку за встановленою формою та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту.

2.15.Академічна довідка формується відповідальним працівником деканату в програмі «ПС-Студент». Внесення інформації, яку відтворюють в академічних довідках, здійснюють таким чином:

- перевіряють наявність та правильність анкетних даних студентів, яких відраховують, необхідних для заповнення академічної довідки встановленого зразка (прізвище, ім'я, по батькові українською та англійською мовами, дата та місце народження тощо);

- відповідно до структурних складових академічної довідки формують word-шаблон документа згідно з навчальним планом та завантажують в програму ПС-Студент у відповідну групу, де навчався студент.

2.16.До академічної довідки вносять інформацію щодо термінів навчання студента в Університеті, його навчальних досягнень, системи оцінювання знань студентів, інформації з розподілу оцінок, причин відрахування, проте до академічної довідки не вносять відомості щодо дисциплін, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Остання сторінка академічної довідки має бути вільна від текстової інформації для проставлення апостилю та штампа консульської легалізації.

2.17.Контроль за відповідністю інформації, що вноситься академічними кураторами ЄКТС в програму «ПС-Студент», здійснює заступник декана факультету з навчально-методичної роботи.

2.18.Студенту, який вибув з першого курсу закладу вищої освіти і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видають академічну довідку із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

2.19.Студенту, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видають академічну довідку з інформацією щодо дисципліни й оцінки з цих закладів

освіти. У такому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених в Університеті, вносять дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти та вказують назву цих закладів.

2.20.Сформовані файли академічних довідок в електронному вигляді передаються факультетами/інститутами до Видавництва Університету для друку їх на офіційних бланках, після чого підписуються ректором університету (іншою уповноваженою особою) та гарантом освітньої програми.

2.21.Відповідальність за достовірність інформації, яку друкують в академічних довідках, несуть декани факультетів.

2.22.Електронний файл академічної довідки на кожного відрахованого студента зберігають постійно в деканаті в електронному вигляді.

III. Вимоги до оформлення документів про вищу освіту та додатків до них, академічних довідок

3.1. Бланки документів про вищу освіту та академічної довідки повинні мати розміри не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовлятися поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м-2. Бланк додатка до диплома про вищу освіту має бути розміром не менше формату А4 (210×297 мм).

3.2. Текст, передбачений відповідним бланком диплома про вищу освіту, розміщують лише з лицьового боку бланка та відтворюють друкарським способом.

3.3. Зворотний бік бланка диплома про вищу освіту (остання сторінка додатка до диплома та академічної довідки) призначені для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і не містять жодних написів.

3.4. У дипломах про вищу освіту та додатках до них, академічній довідці прізвище, ім'я та по батькові громадянина України українською мовою пишуть за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту Замовлення на створення інформації, яку відтворюють в документах про вищу освіту, в ЄДЕБО.

3.5. Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишуть за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземців та осіб без громадянства українською мовою зазначають за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджують з ними до моменту Замовлення на створення інформації, яку відтворюють в документах про вищу освіту, в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації щодо написання прізвища та імені іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджують з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту Замовлення на створення інформації, яку відтворюють в документах про вищу освіту, в ЄДЕБО.

3.6. Підпис ректора або іншої уповноваженої особи Університету засвідчують відбитком гербової печатки. Зазначають найменування фактичної посади особи, особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала

документ про вищу освіту або додаток до нього. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюють у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

3.7. На документах про вищу освіту не допускають розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток Університету.

3.8. Бланки документів про вищу освіту та додатків до них, академічної довідки не ламінують.

3.9 Додатки до диплома про вищу освіту, академічні довідки, що викладені на двох і більше окремих аркушах, повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що виключає їх роз'єднання без порушення цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку Університету (Додаток 5).

IV. Процедура та облік видачі документів про вищу освіту та академічних довідок

4.1. Документ про освіту видають випускникам Університету, які успішно склали підсумкову атестацію.

4.2. Видачу Документа про освіту здійснюють на підставі наказу ректора Університету.

4.3. Відповідальні особи факультетів/інститутів (або методисти деканатів) ведуть Журнал реєстрації виданих документів про освіту затвердженої форми, які формують та роздруковують з ЄДЕБО. Сторінки журналу нумерують, прошивають і скріплюють підписом декана факультету/директора інституту та печаткою структурного підрозділу. Журнал має включати такі розділи:

- порядковий номер запису;
- рік видачі дипломів;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано диплом;
- назва напряму підготовки, спеціальності;
- присвоєна кваліфікація;
- дата рішення екзаменаційної комісії;
- серія і номер диплома;
- серія і номер додатка до диплома;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

4.4. Документи про вищу освіту видають випускникам або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом випускника (уповноваженої особи) у Журналі реєстрації видачі документів про освіту.

4.5. Академічні довідки видаються деканатами на підставі наказу про відрахування. Реєстрацію видачі академічних довідок проводять в спеціальному журналі, до якого заносять в обов'язковому порядку такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер бланку академічної довідки;

- спеціальність (спеціалізація);
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підпис особи, яка видала довідку;
- примітки.

Реєстраційний номер академічної довідки визначають за номером запису в Журналі реєстрації академічних довідок, виданих Університетом, який ведеться відповідальним працівником студентського відділу НМЦ Університету.

Журнал ведуть до його повного використання.

4.6. Вартість підготовки замовлення та виготовлення документів про вищу освіту та академічних довідок в Університеті визначають щорічно згідно з чинним законодавством та затверджують відповідним наказом.

4.7. Анулювання інформації щодо документа про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, зокрема, в Реєстрі, та надання документу статусу «Анульовано» здійснюють з моменту опрацювання Технічним адміністратором ЄДЕБО створеного (сформованого) відповідальною особою Університету Замовлення на анулювання інформації щодо документа про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, зокрема, реєстраційного номера документа про вищу освіту, що створений (сформований) в ЄДЕБО.

4.8. Замовлення на анулювання інформації щодо документа про вищу освіту, який міститься в ЄДЕБО, зокрема, в Реєстрі, створюється (формується) та вноситься відповідальною особою Університету в ЄДЕБО, якщо:

- 1) набуло чинності рішення суду щодо анулювання документа про вищу освіту;
- 2) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 3) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- 4) особа не отримала документ про вищу освіту у закладі вищої освіти, який реорганізують шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;
- 5) особа отримує дублікат документа про вищу освіту (відповідно до підпунктів 1-6 пункту 5.1 цього Положення).

4.9. Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, зокрема, в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників закладу вищої освіти, зокрема, відповідальною особою Університету, яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором Університету, та в цей же строк завантажується в ЄДЕБО відповідальною особою Університету.

4.10. Підготовка інформації для замовлення та виготовлення документів про вищу освіту має бути проведена в передбачені терміни для забезпечення своєчасних випусків студентів згідно з графіком навчального процесу та навчальними планами, затвердженими в Університеті.

4.11. Випуски студентів, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб можуть бути відтерміновані (підсумкова атестація, вручення документів про вищу освіту тощо) до повного виконання зобов'язань усіма

сторонами договору.

4.12. Студент зобов'язаний відповідно до наказу №569 від 11.12.2019 р. «Про вартість виготовлення документів про вищу освіту» оплатити на рахунок Університету кошти за виготовлення документів про вищу освіту, при цьому вказати «Оплата за виготовлення документів про вищу освіту» та надіслати копію квитанції про сплату на електронну пошту відповідальній особі факультету.

4.13. Не пізніше двох днів після закінчення підсумкової атестації випускників декани факультетів подають до студентського відділу НМЦ Університету підтвердження на виготовлення документів про вищу освіту, а до канцелярії Університету (kancel@npu.edu.ua) проекти наказів на відрахування студентів у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою.

V. Видача дублікатів документів про вищу освіту (академічних довідок)

5.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються Університетом у разі:

- 1) втрати, викрадення документа тощо;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити інформацію, що необхідна для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату чи недоступність архівів;
- 4) наявності помилок у документі (відповідно до наказу № 249 від 6.03.2015 р);
- 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;
- 8) неотримання особою документа у закладі вищої освіти, який реорганізую шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

5.2. Дублікат втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту (диплома, додатка до диплома, обох документів) або академічної довідки здійснюють шляхом відтворення у повторно виготовленому документі усієї інформації, що містилась в оригіналі.

5.3. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту (академічної довідки) відтворюють інформацію, отриману з одного з таких або декількох джерел:

- архівних документів Університету;
- ЄДЕБО;
- залікової книжки, у якій міститься інформація щодо виконання особою освітньої програми Університету та проходження атестації;
- засвідченої в установленому порядку копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовлено;

- офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовлено.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту подають примітку: «Інформація недоступна у зв'язку з».

У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього Університетом проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляють за формою (зразком) чинною на дату видачі дубліката.

5.4. Замовлення дубліката документа про освіту / академічної довідки передбачає виготовлення диплома та додатка до диплома (академічної довідки) у випадку втрати (пошкодження) оригіналу документа. У випадку втрати (пошкодження) лише додатка до диплома виготовляють дублікат (повторний) додатка до диплома.

5.5. Дублікат документа про вищу освіту (дублікат академічної довідки) видаються на підставі **архівної довідки** про навчання в Університеті архівом Університету за зверненням колишніх студентів.

5.6. Наявність архівної довідки про навчання в Університеті дає підстави звернення із заявою про видачу дубліката документа про вищу освіту до студентського відділу НМЦ Університету.

Дублікат академічної довідки видається відповідальною особою факультету, де навчався колишній студент, на підставі архівної довідки та письмової заяви власника документа на ім'я ректора Університету.

5.7. У заяві про видачу дубліката документа про освіту / академічної довідки зазначають прізвище, ім'я та по батькові особи, яка бажає одержати дублікат документа, місце проживання, контактний телефон, найменування документа, який було втрачено або пошкоджено, причина втрати або пошкодження документа, дата закінчення закладу освіти та його назва на момент закінчення.

До заяви додають:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про визнання його недійсним, із зазначенням назви документа, його номера та дати видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти (тільки для дипломів про вищу освіту), або довідка з органів МВС;

- архівна довідка про навчання в Університеті;

- завірена копія першої сторінки паспорта та закордонного паспорта (за наявності) випускника;

- підтвердження про сплату послуг з виготовлення дубліката документа.

5.8. На підставі зазначених у п. 5.7 документів відповідальна особа студентського відділу (відповідальна особа факультету за необхідності видання дубліката академічної довідки) готує проект наказу по Університету про виготовлення та видання дубліката документа про вищу освіту / академічної довідки.

5.9. Виготовлення та видачу дублікатів документів про вищу освіту,

здійснюють протягом 20 календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

5.10. Дублікат документа про вищу освіту видається відповідальною особою студентського відділу власнику за наявності паспорта або іншій особі за наявності нотаріально завіреної довіреності та паспорта. Відомості про видачу дубліката заносять до Журналу обліку виданих документів із зазначенням серії і номера документа, а копію дубліката вкладають до архівної особової справи випускника.

Порядок виготовлення документів про вищу освіту у разі допущення помилки

5.11. У разі допущення помилки або виявлення невідповідності інформації в документі про вищу освіту повторне виготовлення документа здійснюють за рапортом декана факультету, на якому навчався випускник.

5.12. У рапорті декана факультету на ім'я ректора мають бути зазначені причина повторного виготовлення документа, прізвище, ім'я та по батькові випускника, найменування документа, який було пошкоджено, дата закінчення Університету.

5.13. Рапорт візує проректор з навчально-методичної роботи, після чого бухгалтерія Університету виписує квитанцію про сплату послуг з виготовлення дубліката документа.

5.14. Зібрані документи передають до студентського відділу НМЦ Університету

- рапорт декана факультету про повторне виготовлення документа про освіту;
- копія першої сторінки паспорта та закордонного паспорта (за наявності) випускника;
- пошкоджений документ;
- підтвердження про сплату послуг з виготовлення дубліката документа

5.15. На підставі зазначених у п. 5.14 документів відповідальною особою студентського відділу Університету готується проект наказу по Університету про виготовлення та видачу дубліката документа про вищу освіту.

5.16. Виготовлений дублікат документа про вищу освіту видається відповідальною особою студентського відділу Університету власнику за наявності паспорта або іншій особі за наявності нотаріально завіреної довіреності та паспорта; дублікати додатка до диплома та академічної довідки видаються відповідальними особами деканатів. Інформацію щодо видачі дубліката вносять до Журналу обліку виданих документів із зазначенням серії і номера документа, а копію дубліката вкладають до архівної особової справи випускника.

5.17. Пошкоджений оригінал документа про вищу освіту, який додають до заяви (рапорту) про повторну видачу документа про вищу освіту, підлягає знищенню протягом трьох робочих днів комісією у складі не менше трьох штатних працівників закладу освіти, зокрема, відповідальною особою закладу освіти, яка складає акт знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором Університету.

Вимоги щодо виготовлення дублікатів документів про вищу освіту

5.18. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляють за формою (зразком) чинною на дату видачі дубліката.

У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюють найменування, яке мав заклад вищої освіти на момент закінчення його випускником. Дублікат документа про вищу освіту підписується ректором або іншою уповноваженою особою та скріплюється печаткою Університету із зазначенням дати і підпису.

5.19. Якщо первинний документ про вищу освіту та додаток до нього був виданий до 1991 року і оформлений російською мовою, інформацію у дублікаті відтворюють українською мовою із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблено навчальним закладом (Університетом).

Водночас, у додатку до диплома європейського зразка пункти розділу VI «Додаткова інформація» (Додаток 2) подають російською мовою.

5.20. Відповідно до чинного законодавства дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляють за формою (зразком) чинною на дату видачі дубліката.

5.22. Додаток до документа про вищу освіту виготовляється відповідальною особою факультету за формою (зразком) чинною на дату видачі дубліката. При цьому на берегах, які не можуть бути заповнені через відсутність інформації у первинному документі, ставлять відповідну позначку: XXXXXXXXXXXX або «інформація відсутня у первинному документі».

Дублікат додатка до диплома європейського зразка формується відповідальною особою факультету самостійно у випадку відсутності у ЄДЕБО інформації про первинний документ.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту подають примітку: «Інформація недоступна у зв'язку з (через).....».

5.23. Дублікат виписки з семестрових і екзаменаційних відомостей оформлюють як архівну довідку відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних державних установах України, Державному архіві і в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя.

5.24. Дублікат диплома спеціаліста (про перепідготовку) видають за формою диплома спеціаліста. У дублікаті вищевказаного диплома зазначають, що вищу освіту було здобуто за програмою перепідготовки.

5.25. У випадку, якщо первинний документ про вищу освіту було видано до набуття чинності постанови Кабінету Міністрів України № 354 від 16.04.1997 року «Про внесення змін і доповнень до переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 грудня 1993 р. № 1058», дублікат документа про вищу освіту видають за формою диплома спеціаліста.

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

VI Особливості видачі документів про вищу освіту в особливих умовах роботи університету

6.1. Відповідальні особи за виготовлення документів про вищу освіту на факультетах:

- надсилають на електронну пошту студентського відділу НМЦ Університету (stud.v.nmc@npu.edu.ua): списки випускників за спеціальностями/освітніми програмами із зазначенням кваліфікації українською та англійською мовами і відзнаки за навчання (за наявності); анкету випускника; копії першої сторінки паспорта та ідентифікаційного номера (сторінки з особливою відміткою щодо осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття ідентифікаційного номера) випускника;

- генерують інформацію, яку відтворюють в додатках до дипломів про вищу освіту згідно з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньої програми, навчального плану та перевіряють повноту анкетних даних про випускника для замовлення документа про вищу освіту;

- забезпечують формування електронних файлів додатків до диплома про вищу освіту з використанням програмного продукту «ПС-Студент» та їх переклад, погодження та замовлення на виготовлення в друкарні Університету;

- складають списки випускників, підкріплюють до них копії квитанцій про оплату за документи про вищу освіту та передають їх до студентського відділу Університету під час отримання дипломів.

6.2. Відповідальна особа Університету:

- експортує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображатися в документах про вищу освіту та передає її виконавцю поліграфічних послуг для виготовлення документів про вищу освіту;

- формує та верифікує дані для замовлення документів про вищу освіту;

- присвоює реєстраційний номер документа про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також забезпечує внесення інформації про видані документи про вищу освіту у Реєстр документів про вищу освіту;

- дотримуючись соціальної дистанції отримує у виконавця поліграфічних послуг надруковані дипломи про вищу освіту та передає їх відповідальній особі факультету, що підтверджується підписом у Журналі реєстрації виданих дипломів.

6.3. У разі відрахування студента-випускника відповідальність за анулювання замовлень для відрахованих студентів та своєчасне внесення відповідної інформації в ЄДЕБО несуть декани факультетів та відповідальна особа Університету. Не пізніше трьох днів до вручення документів про вищу освіту сформовані файли додатків до дипломів випускників в електронному вигляді передаються відповідальними особами факультетів до видавництва Університету для друку їх на офіційних бланках.

6.4. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломах та додатках до дипломів несуть декани факультетів.

6.5. Електронний файл додатка до диплома на кожного випускника зберігають постійно в хмарному середовищі Університету та в деканаті після

випуску за кожним освітнім ступенем.

6.6. Документи про вищу освіту видають випускникам або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом випускника (уповноваженої особи) у Журналі реєстрації видачі документів про освіту після закінчення особливих умов роботи університету із дотриманням соціальної дистанції.

6.7. Деканат, у разі відрахування студента з Університету (зокрема, у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти) до завершення повного циклу навчання за певною освітньою (науковою) програмою (з урахуванням підсумкової атестації), видає йому академічну довідку за встановленою формою та оригінал документа про повну загальну середню освіту із дотриманням соціальної дистанції.

6.8. Академічна довідка формується відповідальним співробітником деканату (академічним куратором ЄКТС) в програмі «ПС-Студент».

6.9. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в академічних довідках несуть декани факультетів.

6.10. Електронний файл академічної довідки на кожного відрахованого студента зберігають постійно в хмарному середовищі університету та в деканаті.

6. 11. Забезпечення видавництва Університету необхідними матеріалами для друкування додатків до дипломів про вищу освіту та академічних довідок покладається на планово-економічний центр та відділ постачання.