

УХВАЛЕНО  
Вченою радою ВНАУ (протокол №9)  
«28» березня 2017 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ВНАУ  
— В.А. Мазур  
«28» березня 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ  
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ТА  
ДОДАТКУ ДО ДИПЛОМА**

Вінниця-2017

## 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.) та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів №193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка».

1.2. Цим Положенням встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі - Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Вінницьким національним аграрним університетом.

1.3. Положення поширюється на Документи державного зразка, що видаються Університетом та виготовлені друкарським способом:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- дипломи бакалавра, спеціаліста і магістра для іноземців
- диплом спеціаліста про перепідготовку.

1.4. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

1.5. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, спеціаліста є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

1.6. Перелік інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (набрала чинності 24.04.2015 р.) зі змінами внесеними

згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 22 серпня 2016 року №701. Документи про вищу освіту державного зразка та додатки до них, видані Університетом до набрання чинності цією постановою, є дійсними та не підлягають обміну.

1.7. Документ про вищу освіту державного зразка видається Університетом тільки за акредитованою освітньою програмою.

1.8. За неакредитованою освітньою програмою Університет має право виготовляти і видавати власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, що визначені вченою радою вищого навчального закладу.

1.9. У разі здобуття студентом вищої освіти за узгодженими між вищими навчальними закладами, у тому числі іноземними, освітніми програмами або здобуття вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (спеціалізаціями) університет має право виготовляти та видавати подвійні дипломи за зразком, визначеним чинним законодавством.

1.10. Встановлено граничну вартість виготовлення документа про вищу освіту державного зразка – не вище двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян

1.11. Документи про вищу освіту мають статус:

- а) первинний - Документ, що виготовляється вперше;
- б) дублікат - Документ, що виготовляється повторно через втрату або пошкодження;
- в) виправлений - Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі.

1.12. Документи про освіту, зазначені в п. 1.3., виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого вченою радою Університету.

1.13. Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка є невід'ємною частиною диплома про вищу освіту і без диплома не дійсний.

1.14. Формулювання змісту і результатів навчання здійснюється за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською мовами. Переклад на англійську мову здійснюють викладачі кафедри української та іноземних мов, які закріплені за деканатами.

1.15. Інформація про видані дипломи вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

## **2. Замовлення документів**

2.1. Замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту та отримання інформації відповідно загальнодержавному реєстру номерів дипломів про вищу освіту, формуються відповідальною особою, яка є штатним працівником навчального закладу і на яку, відповідно до наказу ректора Університету, покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлень.

2.2. Замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них деканати, центр післядипломної освіти та дорадництва подають до навчального відділу ННЦ відповідальним особам на погодження, але не пізніше ніж за два місяці до видачі дипломів.

2.3 Замовлення подаються в паперовому вигляді за підписами декана факультету, директорацентра післядипломної освіти та дорадництва відповідальноїособидеканату та з реєстраційним номером бухгалтерської служби.

2.4. Відповідальність за достовірність інформації, яка надається деканатами та друкується в дипломі та додатку до диплома про вищу освіту, несуть декани факультетів, директор центра післядипломної освіти та дорадництва

2.5. Замовлення формуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти в електронному вигляді в межах ліцензованого обсягу, встановленого для навчального закладу та завіряються трьома електронними підписами: ректора Університету або іншої уповноваженої ним особи, відповідальної особи таелектронною печаткою Університету.

2.6. Сформовані замовлення на документи про вищу освіту в електронній формі подаються на осіб, яким до здобуття ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення Університету. У випадку порушення встановленого

строку створення замовлення відповідальною особою в ЄДБО додатково завантажується:

- якщо термін порушення строку становить до 90 календарних днів з дати закінчення особою вищого навчального закладу - сканована копія листа вищого навчального закладу, адресованого технічному адміністратору ЄДЕБО (ДП «Інфоресурс»), за підписом його керівника або уповноваженої ним особи;

- якщо термін порушення строку становить більше 90 календарних днів з дати закінчення особою вищого навчального закладу - сканована копія листа-дозволу Міністерства освіти і науки України на створення (формування) відповідного Замовлення в ЄДЕБО.

2.7. У разі якщо особа - платник податків, щодо якої подається замовлення на виготовлення документа про освіту, через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, Університетом завантажується в ЄДЕБО сканована копія документа такої особи з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером документа, що посвідчує особу.

2.8. Дипломи та додатки до дипломів про вищу освіту європейського зразка містять оригінали підпису ректора Університету (або уповноваженої особи) та печатки Університету.

2.9. Університет, у разі необхідності при виявленні помилок, вносить уточнення та/або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи їх відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого створюється нове замовлення.

2.10. У разі втрати або пошкодження документів про вищу освіту університет формує замовлення на виготовлення дублікатів документів. Відомості про видачу дубліката заносяться до журналу реєстрації виданих документів освіти із зазначенням слова «Дублікат».

2.11. Формування і друк диплома про вищу освіту здійснюється через ЄДЕБО лише після верифікації даних на видачу дипломів (до анкети студента додається номер диплома).

### **3. Друк документів**

3.1. Відповідно до частини сьомої статті 7 Закону України «Про вищу освіту» Університет самостійно виготовляє документи про вищу освіту.

3.2. Для своєчасного забезпечення документами про освіту факультети зобов'язані своєчасно подати замовлення на їх виготовлення (п.2.2. Положення).

3.3. Відповідальна особа на протязі двох робочих днів, після отримання реєстраційних номерів від ЄДЕБО, зобов'язана передати до друку електронну інформацію що відтворюється в документах про вищу освіту.

3.4. Друкарня забезпечує відповідність виготовлених документів інформації XML-файлу, наданого відповідальною особою, затвердженим зразкам, а також відповідає за друк та зберігання замовлених документів про освіту до їх отримання замовником.

3.5. Друк інформації, що міститься на електронних носіях, відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

3.6. Інформація, що відтворюється в диплом та додаток до диплома європейського зразку друкується двома мовами (українською та англійською).

3.7. Після отримання дипломів про освіту з друкарні, відповідальна особа зобов'язана передати їх в відділ кадрів для видачі здобувачам вищої освіти.

3.8. Додатки до дипломів європейського зразка з друку отримують відповідальні особи деканатів на підставі видаткової накладної.

### **4. Видача та облік документів про освіту**

4.1. Диплом про вищу освіту видається випускнику Університету на підставі рішення екзаменаційної комісії та наказу ректора.

4.2. Диплом і додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка видається не пізніше ніж через 10 днів після дати випуску.

4.3. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати в відділ кадрів заповнений обхідний лист.

4.4. Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації, згідно якого відділом кадрів здійснюється видача документів про вищу освіту, відповідно до вимог чинного законодавства. Видача документів засвідчується підписами осіб, які видали та отримали документ.

4.5. Дипломи є документами суворої звітності і не отримані документи про освіту зберігаються в особових справах відділу кадрів до їх передачі в архів.

4.6. В разі не атестації випускника екзаменаційною комісією, або не явкою на атестацію, виготовлені дипломи про освіту підлягають анулюванню. Відділом кадрів складається акт на їх знищення в установленому законодавством порядку.

4.7. Матеріально-відповідальна особа відділу кадрів несе відповідальність за зберігання документів про освіту та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.8. Додатки до дипломів європейського зразка отримують з друкарні відповідальні особи факультетів, центра післядипломної освіти та дорадництва реєструють їх в реєстраційному журналі, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом декана факультету, директора центра післядипломної освіти та дорадництва та печаткою структурного підрозділу і видаються здобувачам вищої освіти, дотримуючись чинного законодавства.

4.9. Невидані додатки до дипломів європейського зразка, відповідальні особи факультетів, центра післядипломної освіти та дорадництва передаються в відділ кадрів для зберігання їх в особових справах випускників.

4.100. Декани факультетів, директор центра післядипломної освіти та дорадництва, відповідальні особи несуть відповідальність за правильність видачі додатків до дипломів, за зберігання книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.