

УХВАЛЕНО

Вченою радою Вінницького національного
аграрного університету

Протокол від «24» серпня 2019 р.

№ 18

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Вінницького національного
аграрного університету

 В.А. Мазур

«25» серпня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ДРУКУ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА
У ВІННИЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Вінниця – 2019

1. 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 Вінницьким національним аграрним університетом (далі – Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (№2145- VIII від 5 вересня 2017 р.), «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014р. із змінами та доповненнями згідно Закону «Про освіту» від 5 вересня 2017 р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (із змінами та доповненнями від 06.03.2019 р. №211) і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №525 від 12.05.2015р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти» №179 від 13.02.2019 р., «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» №249 від 06.03.2015р., Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р., наказу Міністерства освіти і науки України №655 від 28.05.2014р. «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам ВНЗ, 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, спеціалізацію (напрямок підготовки), за необхідності освітню програму, професійну кваліфікацію.

1.4. Додаток до документа про вищу освіту (далі – Додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід’ємною частиною Диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та успішно завершено учасником освітнього процесу.

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та в додатках до них – електронний документ (далі Замовлення), сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу 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. Документи про вищу освіту, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

Виготовлення документів про вчені звання здійснюється за рахунок коштів осіб, які їх отримують.

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

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

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

- диплом молодшого бакалавра;

- диплом молодшого бакалавра з відзнакою;
- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою.

За запитом здобувача освіти (особи з порушенням зору) документ про освіту виготовляється з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

1.9. Документи про вищу освіту (далі – Документи) мають статус:

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

1.10. Дипломи з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видаються студентам, якщо:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75;

- студент захистив дипломну роботу та (або) склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;

- студент має високі досягнення в науковій або творчій роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою (протокол засідання кафедри).

1.11. Документи про вищу освіту, зазначені в п.1.8. цього Положення, замовляються навчальним відділом Навчально-наукового центру та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету, на поліграфічному підприємстві.

1.12. Документи передаються матеріально-відповідальним особам факультетів після закінчення роботи Екзаменаційних комісій та підписання наказу «Про закінчення навчання».

1.13. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть декани відповідних факультетів, завідувачі випускових кафедр.

1.14. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про вищу освіту та їх облік покладені на навчальний відділ навчально-наукового центру Університету (далі – ННЦ).

1.15. Контроль за своєчасним внесенням даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, журналів реєстрації виданих дипломів покладено на навчальний відділ ННЦ.

1.19. Диплом та додаток до диплома містить оригінали підпису керівника (ректора або проректора) і печатки Університету.

2. 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 особами деканату по кожному факультету в ЄДЕБО в електронній формі не пізніше ніж за сорок п'ять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти.

2.3. Тільки після остаточної звірки Замовлень з протоколами засідань екзаменаційної комісії у НВ ННЦ накладаються електронні цифрові підписи відповідальної особи і ректора та електронна печатка Університету у НВ ННЦ в електронній формі Замовлення.

2.4. Результатом накладання електронного цифрового підпису відповідальної особи на електронне замовлення в ЄДЕБО є миттєве 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. Складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

3. ЗАПОВНЕННЯ ТА ДРУК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники перевіряють та власноруч підписують «Перевірку даних замовлення на створення інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту» роздруковану з ЄДЕБО.

3.2. За погодженою з навчальним відділом ННЦ загальною інформацією, яка повинна міститися в додатку до диплома європейського зразка, відповідальні особи в деканатах на підставі інформації, що надається відповідною випусковою кафедрою, готують шаблони Додатків окремо по формам та термінам навчання у відповідності до спеціальностей і спеціалізацій. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р. або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням.

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

3.7. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи в деканатах переносять замовлення з ЄДЕБО до програми «Educateon» відповідно до методичних вказівок про порядок замовлення Документів СМЯ НАУ МР 03.01106)-01-2016. Готові документи засвідчуються підписом ректора (проректора) та печаткою Університету відповідно до п.1.19.

3.8. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом керівника та печаткою відповідного факультету, зберігаються у відповідних особових справах випускників.

4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету за наказом ректора про завершення навчання.

4.2. Відповідальні особи факультетів роздруковують, підписують та реєструють встановленим порядком Накази про закінчення навчання. Накази зберігаються у студентському секторі відділу кадрів.

4.3. Після підписання наказів, ті ж самі відповідальні особи обов'язково в ЄДЕБО випускникам додають статус «Закінчення навчання», а Дипломам додають статус «В реєстр» (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням (протягом одного року), відрахуванням студентів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

4.4. Журнали реєстрації та видачі документів про вищу освіту формуються в ЄДЕБО за освітніми ступенями по кожному випуску. У «назві» журналу зазначається скорочена назва факультету, ступінь освіти та дата випуску (наприклад: ННАКІ Бакалаври 30.06.2019). В «префікс» при формуванні журналу заносяться: скорочена назва факультету, ступінь освіти, форма навчання, а у «суфікс» ставиться дріб (/). До журналу заносяться замовлення в такій послідовності: потік випускників з певної спеціальності/спеціалізації (напряму підготовки), а потім, за наявності, інша спеціальність/спеціалізація (напряму підготовки).

4.5. Для видачі та обліку Дипломів на факультетах використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами відповідальних осіб НВ ННЦ.

4.7. Відповідальність за видачу Документів несуть декани факультетів.

4.8. В кінці календарного року деканати здають журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення, а матеріально-відповідальні особи, які отримували Документи подають звіти про їх використання до НВ ННЦ.

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

5. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

5.1. Дублікат видається у разі втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження документа про вищу освіту, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

5.2. Дублікат Документа здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, шляхом відтворення в Дублікаті Документу всієї інформації, що містилась у первинному. 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 (стор.1,2,11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності);
- копія ідентифікаційного коду.

5.3. Виготовлення Дубліката Документа за наявності в первинному документі помилок або в разі зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п.5.2. додається оригінал Документа, що підлягає заміні. Документ, що замінюється, підлягає знищенню по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви.

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

5.9. У дублікаті Документа відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника закладу вищої освіти на момент видачі.

5.10. Виготовлення та видача дубліката Документу здійснюється протягом сорока календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ. Проект наказу про видачу дубліката готує методист навчального відділу ННЦ.


5.11. Друк, видача та облік дублікатів для випускників минулих років здійснює навчальний відділ ННЦ. Інформація про видачу дублікатів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» навчального відділу ННЦ.


5.15. Копії дублікатів Документів про вищу освіту зберігаються у відповідних особових справах випускників.

5.16. Видатки на виготовлення дублікатів Документів здійснює заявник.

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


Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

 І.В. Гунько
Директор навчально-наукового центру

 О.М. Тітаренко

Начальник планово-фінансового відділу

 Т.В. Коломієць
Юридичний відділ

 Т.В. Коломієць