



НАКАЗ

м. Київ

«28» грудня 2023 року

№ 159

**Про введення в дію нової редакції Положення
про порядок замовлення та видачу документів
про вищу і фахову передвищу освіту
у закладі вищої освіти «Відкритий
міжнародний університет розвитку
людини «Україна»**

З метою регламенту створення інформації, що відтворюється в документах про вищу і фахову передвищу освіту за акредитованою освітньою програмою, а також обліку документів про вищу і фахову передвищу освіту та додатків до них, відповідно до законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 22.05.2021 року № 1414-IX; постанов Кабінету Міністрів «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» від 13.07.2011 року № 752 і «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» від 9 вересня 2020 р. № 811; наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту і Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти» від 06.03.2015 року № 249, наказу 16.02.2021 № 204 «Про затвердження положень про реєстри Єдиної державної електронної бази з питань освіти», «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 року № 102 та на виконання рішення Вченої ради Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (Протокол № 10 від 28.12.2023 року)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з моменту підписання наказу Положення про порядок замовлення та видачу документів про вищу і фахову передвищу освіту у закладі вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна», що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів довести зміст Положення до відома співробітників, викладачів і здобувачів вищої і фахової передвищої освіти та керуватись ним під час підготовки документів про освіту.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 19.08.2021 № 165 «Про введення в дію нової редакції Положення про порядок замовлення та видачу документів про вищу і фахову передвищу освіту у закладі вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна».

4. Центру розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі викласти нову редакцію Положення на офіційному сайті Університету.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О. П.

Президент



Петро ТАЛАНЧУК

ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради Відкритого
міжнародного університету розвитку
людини «Україна»
протокол № 10 від «28» грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок замовлення та видачу документів
про вищу і фахову передвищу освіту
у закладі вищої освіти**

«Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»



Положення вводиться в дію

наказом № 159 від 28.12.2023 року

Президент

Петро ТАЛАНЧУК

Київ 2023

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення та видачу документів про вищу і фахову передвищу освіту (далі – Положення) у закладі вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Університет) розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 22.05.2021 року № 1414-IX; постанов Кабінету Міністрів «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» від 13.07.2011 року № 752 і «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» від 9 вересня 2020 р. № 811; наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту і Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти» від 06.03.2015 року № 249, наказу 16.02.2021 № 204 «Про затвердження положень про реєстри Єдиної державної електронної бази з питань освіти», «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 року № 102.

1.2. Це Положення регламентує створення інформації, що відтворюється в документах про вищу і фахову передвищу освіту за акредитованою освітньою програмою (далі – документ про освіту), а також обліку документів про вищу і фахову передвищу освіту та додатків до них.

II. Терміни і визначення їхніх понять

У цьому Положенні вживаються терміни у таких поняттях:

2.1. Відповідальна особа Університету за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюються в документах про вищу та фахову передвищу освіту і додатках до них, і внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – відповідальна особа Університету) – особа, яка є штатним працівником Університету і на яку відповідно до наказу Президента (проректора з освітньої діяльності, проректора з наукової та міжнародної діяльності) Університету та/або посадовою інструкцією покладено обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу та фахову передвищу освіту і додатках до них, та внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

2.2. Документ про освіту (далі – Документ) – 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 та фахову передвищу освіту, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-професійний рівень), спеціальність, кваліфікацію.

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

2.4. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту і додатках до них (далі – Замовлення) – електронний документ, створений (сформований) закладами освіти в ЄДЕБО на основі верифікованих даних і збереження в ЄДЕБО.

2.5. Реєстраційний номер документа про освіту – присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про освіту, що є ідентифікатором документа в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО і складається із серії (літери і двох цифр) і порядкового номера, який містить шість цифр.

Інші терміни, що використовуються, вживаються у поняттях, наведених у законах України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 22.05.2021 № 1414-IX і Постанові Кабінету Міністрів «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» від 13.07.2011 № 752.

III. Процедура замовлення документів про освіту

3.1. Замовлення створює (формує) відповідальна особа Університету (відповідальна особа навчально-виховного підрозділу) в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису Президента та електронної печатки Університету для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів, у межах ліцензованого обсягу, встановленого для Університету.

3.2. Електронний цифровий підпис накладають із використанням надійних засобів електронного цифрового підпису.

3.3. Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про особу та її навчання на відповідному рівні вищої чи фахової передвищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

3.4. Створені (сформовані) в ЄДЕБО Замовлення з накладеними цифровими підписами є доступними Університету в електронній формі.

3.5. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО, несуть керівники навчально-виховних підрозділів.

3.6. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів із дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення і присвоєння реєстраційного номера документа про освіту і передача Університету в електронній формі реєстраційного номера разом із інформацією, що відтворюється в документах про освіту і додатках до них.

3.7. За необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про освіту і додатках до них, Університет вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються і зберігаються в ЄДЕБО, після чого Університет створює (формує) в ЄДЕБО нове Замовлення.

З дня внесення до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в документах про освіту та додатках до них, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною.

3.8. Технічний адміністратор ЄДЕБО з метою створення (формування) Замовлення та здійснення обліку документів про освіту здійснює такі заходи:

- приймає Замовлення;
- формує верифіковані дані відповідно до Замовлення, які відтворюються на матеріальному носії;
- присвоює реєстраційний номер документа про освіту і реєструє його в ЄДЕБО;
- забезпечує внесення інформації про видані документи про освіту в Реєстр документів про вищу освіту;
- вживає заходи для забезпечення захисту, актуальності та достовірності даних, занесених до Реєстру документів про освіту;
- забезпечує доступ фізичних і юридичних осіб до Реєстру документів про освіту в обсязі, достатньому для перевірки достовірності документа про освіту.

IV. Процедура видачі документів про освіту

4.1. Особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму і пройшла атестацію, видають документ про освіту за формою, затвердженою Вченою радою Університету.

4.2. Видача документів про освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу Президента Університету, сформованого в ЄДЕБО.

4.3. Університет веде журнал реєстрації виданих документів про освіту і додатків до них, що формується, роздруковується з ЄДЕБО, в якому видачу документів про освіту засвідчують особи, що видали та отримали документ, підписами.

4.4. Диплом містить оригінали підпису Президента і печатки Університету, а додаток до диплому – підпис Президента (або уповноваженої особи) та оригінал печатки Університету.

4.5. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами Президента (або уповноваженої особи) і директора відповідного навчально-виховного підрозділу та печаткою Університету.

4.6. Фізичні та юридичні особи отримують доступ до інформації про документ про освіту, розміщений в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, для перевірки достовірності документа з дати внесення до журналу реєстрації виданих документів про освіту відомостей про видачу відповідного документа.

4.7. Документи про освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

4.8. Документи про освіту, що видаються Університетом, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

4.10. Перелік документів про освіту, що видаються Університетом:

- диплом фахового молодшого бакалавра;
- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;
- додаток (додаток із відзнакою) європейського зразка до диплома молодшого бакалавра, бакалавра, магістра;
- додаток (додаток із відзнакою) європейського зразка до диплома фахового молодшого бакалавра;
- академічна довідка.

4.11. Документи про 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 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.

4.12. Перелік відомостей, які мають містити документи про освіту.

4.12.1. Диплом фахового молодшого бакалавра:

- найменування документа про освіту;
- прізвище, ім'я, по батькові випускника;
- найменування закладу освіти, що видав диплом (у разі здобуття вищої освіти у територіально відокремленому структурному підрозділі Університету – найменування такого підрозділу);
- рік закінчення закладу освіти;
- кваліфікація випускника (здобутий ступінь фахової передвищої освіти, спеціальність, спеціалізація (у деяких випадках – освітня програма, професійна кваліфікація (якщо надається)));
- серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення державної реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, дата його видачі;
- найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи закладу освіти.

4.12:2 Диплом молодшого бакалавра, бакалавра, магістра:

- найменування документа про вищу освіту;
- серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, дата його видачі;
- ім'я та прізвище особи, якій присвоєно ступінь;
- рік закінчення навчання;
- найменування закладу вищої освіти (наукової установи, закладу фахової передвищої освіти), що видав (видала) документ (у разі здобуття вищої освіти у територіально відокремленому підрозділі Університету – найменування такого підрозділу);
- назва освітньої програми, кваліфікація, що складається з інформації про здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань – для міждисциплінарних освітніх програм), предметну спеціальність або спеціалізацію (відповідно до сертифіката або рішення про акредитацію) та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння);
- найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню програму;
- найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти (наукової установи, закладу фахової передвищої освіти); у разі потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.

4.12.3. Диплом доктора філософії:

- найменування документа про науковий ступінь;
- серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, дата його видачі (до запровадження реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти – реєстраційний номер та дата видачі додатка не зазначається);

- найменування закладу вищої освіти, в якому (якій) здійснювалася підготовка;
- назва галузі знань та спеціальності (спеціальностей);
- дата набрання чинності рішенням спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня;
- ім'я та прізвище особи, якій присуджено науковий ступінь;
- найменування закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді захищено наукові досягнення;
- найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню програму (крім наукового ступеня доктора наук);
- найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти, у спеціалізованій вченій раді якого захищено наукові досягнення;
- у разі потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля на документі про науковий ступінь.

4.13. Перелік відомостей, які має містити Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка:

- найменування документа;
- серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома про вищу освіту (науковий ступінь);
- реєстраційний номер та дата видачі додатка до диплома (до запровадження реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти – реєстраційний номер та дата видачі додатка присвоюється закладом вищої освіти (науковою установою);
- інформація про особу, якій присвоєно кваліфікацію;
- присвоєна кваліфікація, рівень кваліфікації та тривалість її здобуття;
- інформація про завершену освітню програму та здобуті результати навчання;
- інформація про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією;
- додаткова інформація, включаючи інформацію про сертифікати, рішення про акредитацію освітньої програми (дата видачі сертифіката/прийняття рішення, його реквізити та строк дії);
- інформація про документ про освіту, на підставі якого здійснювався вступ (у разі вступу на підставі іноземного документа про освіту – інформація про його визнання в Україні);
- засвідчення додатка до диплома;
- інформація про національну систему вищої освіти;
- у разі потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.

У документах про вищу освіту (наукові ступені) повинні міститися написи “УКРАЇНА” та ‘UKRAINE’.

4.14. Перелік відомостей, які має містити Додаток до диплома про фахову передвищу освіту європейського зразка:

Додаток до диплома заповнюється згідно з «Вимогами до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту» (наказ МОН України від 26.04.2021 №466) та складається з таких розділів:

4.14.1. Інформація про особу, якій присвоєно освітню кваліфікацію.

Розділ включає інформацію про:

- прізвище особи;
- ім'я особи;
- дату народження особи;
- код картки фізичної особи в ЄДЕБО.

4.14.2. Інформація про присвоєну кваліфікацію.

Розділ включає інформацію про:

• назву освітньої кваліфікації та присвоєний освітньо-професійний ступінь (мовою оригіналу): освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти, код та найменування спеціальності; спеціалізацію, освітньо-професійну програму;

• професійну кваліфікацію (у разі присвоєння);

• найменування та статус закладу, який присвоїв освітню кваліфікацію (мовою оригіналу);

• мову(и) навчання/оцінювання.

4.14.3. Інформація про кваліфікацію і тривалість її здобуття.

Розділ включає інформацію про:

• рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій;

• офіційну тривалість освітньо-професійної програми в кредитах та/або роках;

• вимоги для вступу.

4.14.4. Інформація про завершену освітньо-професійну програму та результати навчання.

Розділ включає інформацію про:

• форму здобуття освіти;

• програмні результати навчання;

• відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки;

• систему оцінювання та, за наявності, таблицю розподілу оцінок;

• загальну класифікацію кваліфікації (мовою оригіналу).

4.14.5. Інформація про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною освітньою кваліфікацією.

Розділ включає інформацію про:

- доступ до подальшого навчання;
- доступ до регульованої професії (за наявності).

4.14.6. Додаткова інформація.

Розділ включає додаткову інформацію про:

- найменування всіх закладів фахової передвищої освіти (структурних підрозділів або філій закладів фахової передвищої освіти), в яких здобувалася освітня кваліфікація (у тому числі закладів освіти, в яких здобувач фахової передвищої освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності); строки навчання в кожному з них;

- контактну інформацію закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності); документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі);

- інформацію про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі);

- інформацію про акредитацію освітньої програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації);

- інформацію про особливі досягнення та відзнаки.

4.14.7. Засвідчення додатка до диплома.

Розділ включає:

- дату;

- підпис керівника або уповноваженої особи закладу фахової передвищої освіти;

- інформацію про керівника або уповноважену особу закладу фахової передвищої освіти: ініціали, прізвище; посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності);

- офіційну печатку закладу освіти.

4.14.8. Інформація про систему фахової передвищої освіти.

Розділ включає:

- інформацію про систему фахової передвищої освіти;

- особливості освітньої кваліфікації фахової передвищої освіти та закладу фахової передвищої освіти, який її присвоїв.

4.14.9. У бланку додатка до диплома передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату не менше А4 для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

4.15. Додаток із відзнакою до диплому, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видається здобувачу освіти, 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%, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, здобувачем освіти отримані підсумкові оцінки за Національною шкалою оцінювання «добре» (при обчисленні відсоткового значення враховуються

результати підсумкової успішності здобувача освіти як із обов'язкових компонентів освітньої програми з підсумковим контролем у формі екзамену або заліку, так і з вибірових компонентів освітньої програми з підсумковим контролем у формі заліку);

- здобувач освіти захистив дипломну роботу (або) склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;
- здобувач освіти має високі досягнення в науковій або творчій роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу здобувачу освіти додатку з відзнакою до диплома.

4.16. Здобувачам освіти, які претендують на додаток із відзнакою до диплома, але не мають для цього достатньої кількості позитивних оцінок, дозволяється перескласти: для фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів і бакалаврів – не більше двох екзаменів або заліків (ПМК), а для магістрів – один екзамен або залік (ПМК). Дозвіл на перескладання таких екзаменів або заліків надає Президент (або уповноважена особа) на підставі мотивованої заяви здобувача освіти та клопотання керівника відповідного навчально-виховного підрозділу.

4.17. Бланки Документів про освіту, зазначені в п. 4.10. цього Положення, замовляються відділом організації освітнього процесу Університету та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету на поліграфічному підприємстві (у видавничо-друкарському комплексі) у приблизній кількості (за даними обліково-аналітичного відділу) до очікуваних випусків на календарний рік, із урахуванням відсотку на видачу повторних документів, дублікатів та кількості Документів, зіпсованих при оформленні.

4.18. Бланки Документів передаються матеріально-відповідальним особам у навчально-виховні підрозділи після їх друку з управління освітньої діяльності в кількості, яка відповідає Замовленням.

4.19. При навчанні вітчизняних та іноземних учасників освітнього процесу за узгодженими між закладами вищої чи фахової передвищої освіти – партнерами освітніх програм, що включають програми академічної мобільності, може передбачати отримання випускниками документа про освіту закладу вищої освіти – партнера, а також спільних або подвійних документів (дипломів) про освіту закладів вищої чи фахової передвищої освіти – партнерів.

4.20. Документ про освіту, виданий Університетом, може бути ним анульовано на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.

4.21. За зверненням Університету позначку «Анульовано» технічний адміністратор ЄДЕБО вносить до Реєстру документів про освіту.

V. Процедура повторної видачі документів про освіту

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

5.2. Університет здійснює повторне виготовлення втраченого або пошкодженого документа про освіту за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась у первинному документі про освіту.

5.3. До заяви про повторне отримання пошкодженого документа про освіту обов'язково додають оригінал пошкодженого документа про освіту.

5.4. До заяви про повторне отримання втраченого документа про освіту обов'язково додають:

- довідку з поліції про звернення про втрату документа про освіту;
- примірник друкованого засобу масової інформації, в якому надруковано оголошення про те, що документ про освіту (із зазначеною інформацією про його назву, номер і дату видачі, ім'я, на яке він виданий та яким закладом освіти) визнано недійсним.

5.5. Університет здійснює повторне виготовлення повторного документа про освіту у зв'язку з наявністю в первинному документі помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано документ про освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО в порядку, передбаченому цим Положенням.

До заяви обов'язково додають оригінал документа про освіту, що підлягає заміні.

5.6. На документах про освіту, які видають повторно, у верхньому правому куті Університет робить відмітку «Повторно».

5.7. Оригінал документа про освіту, що додають до заяви про повторну видачу документа про освіту, підлягає знищенню протягом трьох робочих днів комісією у складі не менше трьох штатних працівників Університету, у тому числі відповідальною особою Університету, яка складає акт знищення документів про освіту, що затверджується проректором з освітньої діяльності.

Повторно видані Додатки та дублікати для випускників як поточного року, так і минулих років, а також випускників кримських ЗВО оформлюються навчально-виховними підрозділами та передаються до відділу ліцензування, акредитації та оформлення документів про освіту на замовлення. Після замовлення документів є обов'язковою реєстрація в журналі видачі та обліку додатків до дипломів. До журналів заносяться такі дані:

- порядковий номер;

- ПІБ випускника;
- назва, серія, номер, дата видачі та статус диплома, до якого видається додаток;
- дані про попередній додаток та дата його видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- дані про новий додаток та дата його видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- примітка (зазначається статус виданого додатка та причина);
- підпис отримувача та дата.

VI. Процедура видачі дубліката документа про освіту

6.1. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документа про освіту, виготовленого до 2000 року, Університет виготовляє і видає його дублікат.

6.2. Університет виготовляє і видає дублікат документа про освіту за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про освіту, яку подають до Університету.

6.3. У заяві про видачу дубліката має бути зазначено такі відомості про особу, на ім'я якої було видано документ про освіту, та Університет:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- місце проживання, телефон (за наявності);
- повне найменування Університету;
- дата закінчення Університету;
- найменування документа, який втрачено або пошкоджено;
- причини втрати або пошкодження документа;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

6.4. Відповідальна особа Університету, що отримала заяву про видачу дубліката документа про освіту, протягом трьох робочих днів формує і вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про освіту.

У Замовленні на виготовлення дубліката зазначають повне найменування Університету і рік його закінчення випускником.

6.5. У дублікаті документа про освіту відтворюють інформацію про документ про освіту, створену (сформовану) Університетом із ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

6.6. У документі про освіту, виготовленому повторно, і дублікаті документа про освіту відтворюють найменування, яке мав Університет на дату

закінчення його випускником, а також печатку, посаду, підпис, прізвище та ініціали Президента Університету, який створив (сформував) Замовник.

6.7. Університет здійснює виготовлення і видачу документів про освіту, які виготовлені повторно, і дублікатів документів про освіту протягом двадцяти календарних днів із дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про освіту.

6.8. Інформацію про видачу документів про освіту, що виготовлені повторно, і дублікатів документів про освіту Університет вносить до журналу реєстрації виданих документів.

6.9. Видача та облік академічних довідок.

Здобувачу освіти, відрахованому 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.

6.10. На підставі наказів про відрахування управління освітньої діяльності Університету видає бланки академічних довідок працівникам деканатів відповідних навчально-виховних підрозділів, про що проводиться запис у Журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за реєстраційним номером, який складається із двох літер (АД) і порядкового номеру запису та надалі є серією та номером виданої академічної довідки. Наприклад, АД № 1077 означає, що бланк академічної довідки зареєстровано для видачі в журналі за порядковим записом під № 1077.

6.11. Бланки академічних довідок заповнюються та друкуються працівниками відповідних навчально-виховних підрозділів, використовуючи шаблон, розроблений відділом організації освітнього процесу, та дані, які містяться в базі АСУ «Деканат».

6.12. Здобувачу освіти, який навчався в декількох закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Працівники відповідних навчально-виховних підрозділів вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Університеті, дисципліни, складені в інших закладах освіти, та вказують назви цих закладів освіти.

6.13. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам освіти, відрахованим із першого курсу будь-якого рівня вищої чи фахової передвищої освіти і не складала екзамени і заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

6.14. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок по відповідних навчально-виховних підрозділах. 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, 237/16 означає, що запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок по відповідному навчально-виховному підрозділу проведено під № 237 у 2016 році);

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки (реєстраційний номер запису із журналу управління освітньої діяльності);

- спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, що отримує академічну довідку;

- курс навчання, з якого відраховано дану особу;

- дата і номер наказу про відрахування;

- дата видачі;

- підпис особи про отримання академічної довідки.

6.15. Академічні довідки підписуються відповідно до цього Положення.

6.16. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

6.17. Якщо здобувач освіти перебуває за межами міста/країни, отримати академічну довідку може його представник за нотаріально засвідченим дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

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

VII. Розподіл функціональних обов'язків

Організацію замовлення і видачу документів про освіту здійснюють за таким розподілом:

7.1. Відповідальний із випускової кафедри/циклової комісії:

- забезпечує виконання підготовки шаблону дисциплін, навчального плану (далі – кваліфікаційна форма) у встановлений термін, але не пізніше ніж за 2 місяці до дати випуску здобувача освіти;

- контролює перенесення даних кваліфікаційної форми в ЄДЕБО.

7.2. Директори навчально-виховних підрозділів та завідувачі кафедр/голови циклових комісій:

- контролюють відповідність даних у кваліфікаційній формі з даними навчальних планів і стандартів вищої чи фахової передвищої освіти та роботу оператора ЄДЕБО інших навчально-виховних підрозділів.

7.3. Оператор ЄДЕБО навчально-виховного підрозділу:

- вносить дані кваліфікаційної форми в ЄДЕБО;
- складає заявки (внесення особистих даних здобувачів освіти, оцінок, теми дипломної роботи) на замовлення диплома і додатка до диплома європейського зразка.

7.4. Відповідальний у навчально-виховному підрозділі:

- координує роботу робочої групи навчально-виховного підрозділу;
- перевіряє дані успішності здобувача освіти.

7.5. На випусковій кафедрі/у цикловій комісії призначають консультанта з перекладу англійською мовою (альтернатива офіційного перекладу) (за необхідності), який забезпечує контроль перекладу даних кваліфікаційної форми.

7.6. Координатор робочої групи Університету забезпечує координацію роботи і загальний контроль.

Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про освіту, їх облік покладені на керівників навчально-виховних структурних підрозділів.

7.7. Контроль за своєчасне внесення даних до ЄДЕБО, формування замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на проректора з освітньої діяльності, начальника управління освітньої діяльності, керівників навчально-виховних підрозділів.

7.8. Замовлення, контроль по видачі та облік академічних довідок, покладені на проректора з освітньої діяльності, начальника управління освітньої діяльності, керівників навчально-виховних підрозділів.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом Президента Університету.

8.2. Контроль за виконанням цього Положення здійснюють посадові особи Університету в межах відповідних повноважень, що встановлені посадовими обов'язками.

8.3. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом Президента Університету.

Проректор з освітньої діяльності

Оксана КОЛЯДА