

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:  
Ректор \_\_\_\_\_ Іванишин В.В.  
«14» грудня 2017р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок замовлення, друку, видачі**  
**та обліку документів про вищу освіту державного зразка**  
**у Подільському державному аграрно-технічному університеті**

Схвалено Вченою радою ПДАТУ  
Протокол № 7 від «14» грудня 2017р.

м. Кам'янець-Подільський, 2017

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Замовлення документів про вищу освіту .....	4
3. Заповнення та друк документів про вищу освіту.....	4
4. Видача та облік документів про вищу освіту .....	5
5. Видача та облік дублікатів або повторно виданих документів про вищу освіту.....	6
Додаток 1 .....	8
Додаток 2.....	9



## 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 Подільським державним аграрно-технічним університетом » (далі – Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» 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» (зі змінами Наказ МОН України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 липня 2016 р. за № 964/29094) з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України №249 від 06.03.2015р. «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Ресстру 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», Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р. Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею.

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 здобутий особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність (напрямок підготовки), кваліфікацію.

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

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них – електронний документ (далі Замовлення), сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі даних поданих деканатами 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.

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

- диплом бакалавра
- диплом бакалавра з відзнакою
- диплом спеціаліста
- диплом спеціаліста з відзнакою
- диплом магістра
- диплом магістра з відзнакою
- додаток європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) до дипломів бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою, спеціаліста, спеціаліста з відзнакою



- академічна довідка

**1.9.** Документи про вищу 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 починаючи з 2000 року, наявності помилок у первинному Документі;
- дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, який видавався до 2000 року.

**1.10.** Дипломи з відзнакою видаються згідно «Положення про видачу диплома з відзнакою випускнику ПДАТУ»

**1.11.** Бланки Документів про вищу освіту, зазначені в п.1.8. цього Положення, виготовляються у відповідності до опису (Наказ Міністерства освіти і науки України 22.06.2016 № 701) затвердженого Вченою радою Університету на поліграфічному підприємстві у приблизній кількості з урахуванням відсотку на видачу повторних документів, дублікатів та кількості Документів, зіпсованих при оформленні.

**1.12.** Бланки Документів передаються уповноваженій особі (методист факультету, секретар факультету, декан факультету) перед їх друком у кількості, яка відповідає Замовленням (1 особа – 1 бланк, без урахування відсотку зіпсованих при оформленні).

**1.13.** Додаток без диплома не дійсний.

**1.14.** Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що відображається в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською мовами несуть декани відповідних факультетів.

**1.15.** Замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється електронними підписами: відповідальною особою, ректора та печаткою Університету.

**1.16.** Диплом містить оригінали підпису ректора і печатки Університету, а додаток до дипломів оригінал або *факсимільний підпис ректора* та оригінал печатки Університету.

**1.17.** Академічна довідка скріплюється оригінальним підписом ректора або *т.в.о. ректора та печаткою 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 відповідальною особою за створення замовлень на виготовлення документів про вищу освіту в електронній формі не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти, роздруковуються для перевірки даних перед початком роботи екзаменаційної комісії. В замовленні вказуються претенденти на дипломи з відзнакою.

**2.3.** Після остаточної звірки скріплюються підписом ректора і оригінальною печаткою Університету, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів відповідальної особи, ректора та електронної печатки Університету в електронній формі Замовлення. Оригінали відправлених замовлень зберігаються у відділі кадрів студентських справ.

## **3. Заповнення та друк документів про вищу освіту**

**3.1.** Для своєчасного виготовлення документів про вищу освіту декани факультетів готують і подають відповідальній особі за створення замовлень на



виготовлення документів про вищу освіту Графік випусків у діючому навчальному році не пізніше *30 листопада* навчального року (*Додаток 1*)

**3.2.** Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники перевіряють інформацію попереднього замовлення сформованого відповідальною особою за створення замовлень на виготовлення документів про вищу освіту та власноруч підписуються в ознайомленні даними.

**3.3.** Заповнення бланків Додатків здійснюється відповідальними особами на факультетах. Друк додатків до диплома здійснює деканат.

**3.4.** При заповненні Документів беруться до уваги щороку затверджені ректором вихідні дані щодо оформлення документів про вищу освіту з переліком найменувань спеціальностей (напрямів підготовки) та кваліфікацій українською та англійською мовами.

**3.5.** Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010 р. або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням згідно заяви (*Додаток 2*).

**3.6.** Відповідальні особи в деканатах формують персональні Додатки відповідно індивідуальних навчальних планів.

**3.7.** Друк Додатків здійснюється лише після присвоєння серій та номерів Дипломів в ЄДЕБО.

**3.8.** Після одержання серії та номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи в деканатах вносять їх до Документів, перевіряють і друкують, при цьому номер Додатка відповідає реєстраційному номеру з журналу реєстрації виданих Дипломів та через дріб зазначається рік випуску. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Університету відповідно до п.1.16.

**3.9.** Відповідальна особа за створення замовлень на виготовлення документів про вищу освіту забезпечує доставку Дипломів про вищу освіту та бланків Додатків та передає особам які зазначені в п.1.13.

**3.10.** Копії Дипломів та Додатків вкладаються до відповідних особових справ випускників.

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

**4.1.** Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підставі рішення екзаменаційної комісії Диплом і Додаток видається не пізніше ніж через 10 днів від дати закінчення.

**4.2.** Номери невиданих Документів у зв'язку з відрахуванням студентів до завершення навчання, тощо повинні бути анульовані.

**4.3.** *До диплома про вищу освіту виготовляється тверда обкладинка.*

**4.4.** Для отримання Диплома випускник зобов'язаний подати в деканат заповнений обхідний лист.

**4.5.** Для обліку та видачі Дипломів використовується журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом ректора та печаткою університету.

**4.6.** До журналу реєстрації Дипломів заносяться такі дані про освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видався Документ (наприклад, 1235/17, означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №1235 у 2017 році);
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- факультет, спеціальність;
- рік вступу;
- рік закінчення;



- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу ДЕК;
- відмітка про диплом з відзнакою;
- номер бланка диплома;
- дата видачі диплому;
- підпис особи, яка отримала диплом.

4.7. Декани факультетів (директори факультетів) несуть відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.8. Після випуску студентів та видачі Документів деканати здають, оформлені належним чином журнали реєстрації дипломів для зберігання у відділ кадрів.

4.9. Журнали реєстрації та видачі дипломів зберігаються у відділі кадрів.

## **5. Видача та облік дублікатів або повторно виданих документів про вищу освіту**

5.1. Документ, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок на ім'я якої було видано первинний Документ.

5.2. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого Документа здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі всієї інформації, що містилась у первинному. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого Документа, до заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- копії трьох сторінок українського паспорта (ст.1,2,11);
- копія закордонного паспорта (за наявності та необхідності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

5.3. Виготовлення повторного Документа у зв'язку з наявністю в первинному помилок, 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, який знищується по акту та анулюється в ЄДЕБО.

5.4. На Документах які видаються повторно, у верхньому правому куті робиться відмітка «Повторно» (українською та англійською мовами).

5.5. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, виготовляються та видаються їх дублікати.

5.6. Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою до відділу кадрів подаються документи зазначені в п.5.2..

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

5.8. У Документі, виготовленому повторно, та дублікаті відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу на момент видачі.

5.9. Виготовлення та видача Документів, які виготовлені повторно, та дублікати здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому відділом кадрів видається наказ про повторну видачу документа або видачу дубліката для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

5.10. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів та дублікатів для



випускників минулих років покладено на відділ кадрів. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу обліку видачі дублікатів» у відділі кадрів.

**5.11.** Повторно видані та дублікати Додатків для випускників як поточного року, так і минулих років, оформлюються з обов'язковою реєстрацією в «Журналі обліку видачі дублікатів».

**5.12.** Дублікати та повторно видані Додатки для випускників, які закінчили навчання до квітня 2015 року, оформлюються на бланках старого зразка (жовтих) до повного їх використання.

**5.13.** Копії повторно виданих документів про вищу освіту та дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

**5.14.** Покриття витрат на повторне виготовлення Документів та дублікатів несе заявник.

**5.15.** Оплата за послуги на повторне виготовлення Документів та дублікатів здійснюється після фактичного виконання замовлення.

**5.16.** Подати заяву та необхідні документи на повторне виготовлення Документів та дублікатів може інша особа, яка має від випускника доручення, оформлене належним чином і обов'язково завірене нотаріусом.

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

**5.18.** Документи поштою не пересилаються.

Графік випусків \_\_\_\_\_ факультету на \_\_\_\_\_ навчальний рік

Напрямок підготовки /спеціальність	денна форма навчання		заочна форма навчання	
	всього	дата випуску	всього	дата випуску
ОС Бакалавр				
ОС Магістр				

Декан \_\_\_\_\_ факультету  
підпис) -

\_\_\_\_\_ (ПІБ.



Декану \_\_\_\_\_  
(факультету/інституту)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ декана)

студента \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_  
форма  
навчання

\_\_\_\_\_  
факультету (інституту)

\_\_\_\_\_  
напряму/спеціальності  
освітній ступінь \_\_\_\_\_

(бакалавр/магістр)

*прізвище, ім'я та по батькові*  
*(повністю)*

Заява

Я, (прізвище, ім'я та по батькові студента), погоджуюся з наступною транслітерацією мого прізвища та ім'я \_\_\_\_\_ копію закордонного паспорта додаю.

Дата

Підпис

***Заява пишеться студентом власноруч!***