


ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Ніжинського державного
університету імені Миколи Гоголя
доц.  О.Г. Самойленко

Наказ від 20 грудня 2019р. № 243



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту у Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю, напрямом підготовки) (далі - Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Ніжинським державним університетом імені Миколи Гоголя (далі - Університет).

1.2 У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

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

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

– документ про вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193, 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);

– замовлення на створення інформації, що відтворюється 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 документа 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. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 р. №525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та

додатків до них, зразка академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. №249 «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».

1.4. Положення поширюється на Документи державного зразка, що видаються Університетом, які затверджені Постановою Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 р «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка»:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- додаток до диплома європейського зразка;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- дипломи бакалавра, спеціаліста і магістра для іноземців (українсько-англійською).

1.5. Документи про вищу освіту мають статус:

- а) первинний - Документ, що виготовляється вперше;
- б) дублікат - Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження.

1.6. Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.3., виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету.

1.7. Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка без диплома не дійсний.

1.8. Замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється підписами ректора Університету, відповідальної особи та печаткою.

2. Заповнення бланку диплома та додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка

2.3. Факультети (навчально-наукові інститути) подають на погодження до навчально-методичного відділу найменування професійних кваліфікацій, які будуть відображатися в документах про освіту.

2.4. Заповнення бланків дипломів та додатків до них державного зразка про вищу освіту здійснюється відповідальними особами на факультетах/інститутах у відповідності до затверджених Вченою радою Університету вимог.

2.5. Бланк диплома та додатку до диплома про вищу освіту заповнюється двома мовами (українською та англійською мовами).

3. Заповнення бланка диплома державного зразка про вищу освіту

3.1. Підставою для створення Заповнення є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО.

3.2. Попередні Заповнення формуються технічним адміністратором ЄДЕБО в електронній формі не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти, роздруковуються для остаточної перевірки даних.

3.3. Тільки після остаточної звірки Заповнень з протоколами засідань екзаменаційних комісій у навчально-методичному відділі оригінали підтверджень Заповнення скріплюються підписом ректора і оригінальною печаткою Університету, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів відповідальної особи і ректора та електронної печатки Університету технічним адміністратором ЄДЕБО в електронній формі Заповнення.

3.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Заповнення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення та присвоєння реєстраційного номера документу

про вищу освіту та передача Університету в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

3.5. Відповідальними за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених Університетом до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється 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 організатор діяльності закладу вищої освіти.

3.6. Друк документів про вищу освіту здійснює видавництво Університету після отримання від технічного адміністратора ЄДЕБО затверджених ЄДЕБО реєстраційних номерів та інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

3.7. У видавництві Університету ведеться журнал обліку друку та передачі відповідальним особам документів про вищу освіту.

3.8. Вартість підготовки замовлення та виготовлення документів про вищу освіту в Університеті визначається щорічно згідно з чинним законодавством та затверджується відповідним наказом.

4. Видача та облік бланка диплома та додатка до диплома про вищу освіту

4.1. Диплом про вищу освіту видається випускникам Університету, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підставі рішення екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка видається не пізніше ніж через 10 днів після дати верифікації наказу на випуск.

4.2. Для уникнення технічних помилок при друкуванні додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо

роздрукований паперовий варіант додатку, який зберігається у деканаті (дирекції).

4.3. Бланки дипломів та додатків до них є документами суворої звітності і зберігаються у видавництві Університету.

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

4.5. Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом відповідальної особи.

4.6. До журналу реєстрації заносяться такі дані щодо диплома про освіту:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- назва напрямку підготовки, спеціальності;
- присвоєна кваліфікація;
- дата рішення екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки);
- серія і номер диплома;
- номер додатка до диплома;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

4.7. Декани факультетів (директори інститутів) несуть відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них.

4.8. Формування і друк додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів (до анкети студента додається номер диплома).

4.9. Інформація про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО отримує статус «Анульовано» з моменту опрацювання технічним адміністратором ЄДЕБО створеного (сформованого) відповідальною особою

Університету Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО.

Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, створюється (формується) та вноситься відповідальною особою Університету в ЄДЕБО, якщо:

- набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;

- особа не пройшла атестацію здобувачів;

- особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;

- особа не отримала документ про вищу освіту у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;

- особа одержує дублікат документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 5.1 цього Положення.

Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників вищого навчального закладу, у тому числі відповідальною особою Університету, технічним адміністратором ЄДЕБО, працівником бухгалтерії та ін., яка складає акт про знищення документів про вищу освіту (Додаток 1), що затверджується ректором Університету, та в цей же строк завантажується в ЄДЕБО відповідальною особою Університету.

4.10. Зіпсовані у видавництві Університету бланки документів про вищу освіту протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників вищого навчального закладу, у тому числі відповідальною особою Університету, працівником бухгалтерії, працівником видавництва Університету, яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором Університету

5. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту

5.1. Дублікати диплома та додатка до диплома про вищу освіту видаються у разі:

- втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- наявності помилок у документі;
- зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- неотримання особою документа у закладі вищої освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

5.2. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначають причину необхідності видачі Документа; прізвище, ім'я та по-батькові; місце проживання; телефон (за наявності); найменування документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення Університету, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.3. До заяви додаються:

- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначені назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом та про визнання його недійсним;

- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- копія втраченого документа про освіту або довідка архівного відділу;
- копія паспорта або документа, що посвідчує особу;
- згода на обробку персональних даних.
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту.

5.3. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату диплома та додатка до диплома.

5.4. Виготовлення дубліката диплома та додатку до нього здійснюється протягом 20 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома і додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

5.5. Відомості про видачу дубліката диплома та додатка до диплома про вищу освіту вносяться до книги обліку виданих дублікатів дипломів університету із зазначенням серії і номера документа з поміткою “Дублікат”, а копія диплома “Дублікат” вкладається співробітниками деканату/директорату до архівної особової справи випускника; у разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

5.6. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Ніжинського державного
університету імені Миколи Гоголя

« ___ » _____ 2019 р.

АКТ

на знищення документів про вищу освіту державного зразка, які містять помилки

Комісія створена наказом ректора Ніжинського державного університету імені
Миколи Гоголя від « ___ » _____ 20__ р. № ___ у складі:

Голова комісії _____

(посада, прізвище та ініціали)

Члени комісії _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____ (посада, прізвище та ініціали)

склала цей акт, що « ___ » _____ 20__ р. було проведено знищення
документів про вищу освіту державного зразка та додаток до них.

Усього комісією знищено шляхом _____ документів у

(вказати вид знищення: різання або спалення)

кількості _____ (_____) одиниць

(вказати цифрами)

(вказати словами)

на загальну суму _____ (_____) грн.

(вказати цифрами)

(вказати словами)

таких серій і номерів:

№ з/п	Найменування	Кількість, шт.	Найменування	Причина знищення

Окремі зауваження комісії _____

Голова комісії _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)