

1.4 Основні терміни та їх визначення:

1.4.1. Відповідальна особа (особи) Університету за створення (формування) замовлень та внесення інформації, що відтворюється в Документах про вищу освіту і додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО (далі – Оператор ПЗ ЄДЕБО) – особа, яка є штатним працівником Університету, і на яку відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлення та внесення інформації, що відтворюється в Документах про вищу освіту та додатках до них, і внесення їх до ЄДЕБО.

1.4.2. Відповідальна особа (особи) за зміст замовлень на створення інформації, що відтворюється в Документах про вищу освіту та додатках до них, а також облік і видачу таких документів (далі – відповідальна особа деканату/дирекції) – особа, яка є штатним працівником Університету, і на яку покладені обов'язки щодо формування змісту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Документах про вищу освіту та додатках до них.

1.4.3. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО згідно з переліком інформації, яка відтворюється в Документах про вищу освіту державного зразка, визначена законодавством та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність (напрямок підготовки), кваліфікацію.

1.4.4. 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 документа про вищу освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснене та завершене учасником освітнього процесу.

1.4.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в Документах про вищу освіту та додатках до них (далі – Замовлення), – електронний документ, створений (сформований) Університетом в ЄДЕБО та СФД на основі персональних даних студентів та інформації щодо навчання студентів та збережений у ЄДЕБО та СФД.

1.4.6. Підтвердження Замовлення на створення інформації, що відтворюється в Документах про вищу освіту (далі – Підтвердження), – електронний документ, створений (сформований) Університетом в ЄДЕБО та СФД на основі Замовлення, що підтверджує достовірність і актуальність відомостей, внесених у ЄДЕБО та СФД.

1.4.7. Реєстраційний номер Диплома – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер Документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається з серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр.

1.4.8. Номер реєстрації Диплома в журналі реєстрації виданих Документів про вищу освіту – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер Диплома, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, який містить дві групи цифр та складається із порядкового номера та цифрового позначення року видачі (дві цифри).

1.4.9. Журнал реєстрації виданих Документів про вищу освіту – сформований і роздрукований з ЄДЕБО документ, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом декана та печаткою факультету. Використовується для обліку видачі Дипломів та Додатків. Ведеться диспетчером деканату/дирекції, методистом по роботі зі студентами заочної форми навчання. У журнал вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили Університет, за роками випуску із зазначенням номера реєстрації, дати видачі, серій та номерів Диплома і Додатка, назви

спеціальності та кваліфікації; факт видачі засвідчується підписами особи, що видала, та особи, яка отримала.

1.4.10. Комісія зі списання виданих і невиданих відтворених на матеріальному носії поліграфічним чи іншим способом документів про вищу освіту та додатків до них (далі – Комісія) – створений наказом ректора орган, що уповноважений здійснювати списання та знищення таких документів.

1.5. Положення поширюється на Документи про вищу освіту, що видаються Університетом поліграфічним способом:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;

1.6. Документи про вищу освіту мають статус: а) первинний – Диплом та Додаток, що виготовляються вперше;

б) дублікат - Диплом та Додаток, що виготовляються повторно через втрату або значне пошкодження;

в) виправлений - Диплом та Додаток, що виготовляються повторно через наявність помилок у первинних.

1.7. Документи про вищу освіту замовляються і видаються випускникам Університету, які виконали в повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.8. 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.

1.9. Документи про вищу освіту, зазначені в п. 1.5., виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету.

1.10. Додаток без Диплома не дійсний.

1.11. Заява на виготовлення Дипломів формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється трьома електронними підписами: відповідальної особи, ректора Університету та печаткою.

1.12. Документи про вищу освіту містять оригінали підпису ректора Університету (або уповноваженої особи) та гербової печатки Університету.

2. Обов'язки осіб, задіяних у замовленні, виготовленні, обліку й видачі документів про вищу освіту та додатків до них.

2.1. Декан/Директор:

– Контролює та несе відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, що вноситься Університетом до ЄДЕБО, а також забезпечує організацію та правильність видачі Документів про вищу освіту (у тому числі дублікатів), їх облік, видачу, зберігання і списання.

– Контролює своєчасність опрацювання та погоджує документацію, пов'язану із замовленням Документів про вищу освіту.

– Контролює своєчасність відшкодування вартості виготовлення Документів про вищу освіту у випадках, передбачених нормативно-правовими актами України.

2.2. Відповідальна особа деканату/дирекції:

– Відповідає за збір повної, достовірної та актуальної інформації й даних, що вносяться Університетом до ЄДЕБО та СФД, зокрема за формулювання змісту і результатів навчання за кожною освітньо-професійною програмою/освітньо-науковою програмою українською та англійською мовами, за порядок отримання, обліку, видачі, зберігання і списання Документів про вищу освіту (у тому числі дублікатів).

– Своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням Документів про вищу освіту (у тому числі дублікатів).

– Відповідає за формування та внесення до СФД інформації, що відтворюється в Додатках (у тому числі дублікатів).

2.3. Диспетчер деканату/дирекції, методист по роботі зі студентами заочної форми навчання:

– Отримує Документи про вищу освіту від працівників відділу обліку та працевлаштування студентів згідно з приймальним актом про внутрішнє переміщення і забезпечує їх облік та зберігання.

– Веде журнал реєстрації виданих Документів про вищу освіту.

– Видає власникам або уповноваженим ними особам Документи про вищу освіту згідно з журналом реєстрації виданих Документів про вищу освіту.

– Своєчасно оформляє акти про списання Документів про вищу освіту, які видані їх власникам, а також акти про списання та знищення Документів про вищу освіту, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені.

2.4. Оператор ПЗ ЄДЕБО:

– Відповідає за формування та внесення до ЄДЕБО Замовлень на створення інформації, що відтворюється в Дипломах (у тому числі дублікатів).

– Своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням Документів про вищу освіту.

– Постійно здійснює організаційний супровід процесу Замовлення та виготовлення у поліграфії Документів про вищу освіту.

– Передає поліграфії інформацію, що відтворюється у Дипломах та Додатках.

– Забезпечує облік і зберігання паперових Підтверджень на виготовлення Документів про вищу освіту.

– Отримує від поліграфії Документи про вищу освіту згідно з прихідним документом (накладною) і передає їх диспетчерам деканатів/дирекції, методистам по роботі зі студентами заочної форми навчання.

3. Замовлення документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них.

3.1. Для своєчасного виготовлення Документів про вищу освіту, декани/директор готують і подають до відділу обліку та працевлаштування студентів **ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ** документів **не пізніше ніж за 3 місяці до завершення навчання** здобувачами вищої освіти.

3.2. Попередні Замовлення формуються Операторами ПЗ ЄДЕБО по кожному факультету/інституту в ЄДЕБО та передаються в деканати/дирекцію в електронній формі, де вони роздруковуються для остаточної перевірки даних та подаються за підписом декана/директора до відділу обліку та працевлаштування студентів з виправленнями (за їх наявності). Разом із Замовленнями подаються службові на замовлення Документів про вищу освіту з урахуванням претендентів на Дипломи з відзнакою за підписами деканів/директора.

3.3. Для своєчасної видачі Дипломів Оператор ПЗ ЄДЕБО не пізніше як за 1 місяць до випуску готує заявку в ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів Документів про вищу освіту.

3.4. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів Оператор ПЗ ЄДЕБО вносить їх до електронних шаблонів Додатків у СФД, при цьому номер Додатка відповідає ідентифікатору навчання в ЄДЕБО.

3.5. Після остаточної звірки Замовлень Дипломів накладаються електронні цифрові підписи відповідальної особи, ректора та печатки Університету Оператором ПЗ ЄДЕБО в електронній формі Замовлення. Роздруковані оригінали відправлених Замовлень зберігаються у відділі обліку та працевлаштування студентів Університету.

3.6. Додатки, сформовані в СФД, роздруковуються по одному примірнику з групи студентів та за підписом декана/директора подаються у відділ обліку та працевлаштування студентів як підтвердження замовлення Додатків.

4. Відтворення інформації в документах про вищу освіту державного зразка та додатках до них.

4.1. Факультети/інститут подають на погодження до навчально-методичного відділу найменування професійних кваліфікацій, які будуть відображатися в Дипломах та Додатках.

4.2. У Дипломах та Додатках прізвище, ім'я та по батькові громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту остаточного Замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломі та Додатку. Прізвище та ім'я іноземного громадянина або особи без громадянства англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземного громадянина та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними з ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до моменту замовлення та створення інформації, що відтворюється в Дипломі та Додатку.

4.3. Декан/директор разом із відповідальною особою (особами) деканату/дирекції не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення навчання здобувачами вищої освіти:

- перевіряють і забезпечують достовірність особистих даних здобувачі вищої освіти - випускників (прізвище, ім'я, по батькові, у тому числі їх латинську транслітерацію, дані паспорта, дату народження тощо) в Підтвердженнях наданих відділом обліку та працевлаштування з ЄДЕБО;
- перевіряють, чи кількість випускників за спеціальностями не перевищує ліцензовані обсяги, вказані у діючих ліцензіях;
- перевіряють Замовлення, де вказані коди, назви спеціальностей, кваліфікації українською та англійською мовами і за власними підписами передають Оператору ПЗ ЄДЕБО. У разі виявлення помилок у особистих даних студентів невідкладно інформують про це відділ обліку та працевлаштування студентів, а в разі перевищення ліцензійного обсягу – відділ ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти та навчально-методичний відділ.

4.4. Оператор ПЗ ЄДЕБО передає Документи про вищу освіту для поліграфічного відтворення у поліграфію.

4.5. Оператор ПЗ ЄДЕБО отримує від поліграфії Документи про вищу освіту згідно з приходним документом (накладною).

4.6. Готові Документи про вищу освіту скріплюються підписом ректора і печаткою Університету.

4.7. Підписані Документи про вищу освіту Оператор ПЗ ЄДЕБО передає диспетчеру деканату/дирекції, методисту по роботі зі студентами заочної форми навчання на підставі акту прийому-передачі документів про вищу освіту.

4.8. Копії Документів про вищу освіту вкладаються до відповідних особових справ випускників.

5. Видача та облік документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них

5.1 Дипломи та Додатки є документами суворої звітності і зберігаються на факультетах/інституті.

5.2. Для отримання Документів про вищу освіту випускник зобов'язаний подати в деканат/дирекцію заповнений обхідний лист.

5.3. Для обліку і видачі Документів про вищу освіту використовується журнал реєстрації Документів про вищу освіту.

5.4. До журналу реєстрації заносяться такі дані щодо Документів про вищу освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ про вищу освіту (наприклад, 51/14 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №51 у 2014 році);

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано Документи про вищу освіту;

- спеціальність;

- присвоєна кваліфікація;

- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;

- відмітка про Диплом з відзнакою;

- номер Диплома;

- дата видачі Документів про вищу освіту;

- особистий підпис випускника, про отримання Диплома та/або Додатка.

5.5. В разі неможливості випускника особисто отримати Документи про вищу освіту, їх може отримати будь-яка особа на підставі доручення.

6. Дублікат або передруковування документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них

6.1. Дублікати Диплома та/або Додатка видаються у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливує встановлення власника.

6.2. Виправлений Диплом та/або Додаток видаються у разі, якщо первинний Документ містив помилку в персональних даних власника чи відомостей щодо навчання.

6.3. Дублікат або Виправлений Диплом та/або Додаток видається за письмовою заявою власника. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження Диплома та/або Додатка; прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; місце проживання; телефон; серію й номер документа, що посвідчує особу; найменування Документа про вищу освіту, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення Університету, інші відомості, якщо власник Диплома та/або Додатка вважає їх суттєвими для видачі Дубліката або Виправленого.

6.4. До заяви додаються:

- оригінал та копія втраченого Диплома та/або Додатка;

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

- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення;

- довідка архівного відділу;
- згода на обробку персональних даних.

6.5. Після візування заяви деканом/директором факультету/інститут та ректором Університетом формується наказ про видачу Дубліката Диплома та/або Додатка.

6.6. Виготовлення Дубліката Диплома та/або Додатка або передрук здійснюється протягом 30 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого Диплома та/або Додатка та подання ним усіх необхідних документів.

6.7. Відомості про видачу Дубліката Диплома та Додатка вносяться до журналу реєстрації виданих Документів про вищу освіту із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат» або «Повторно», а копія Диплома «Дублікат» або «Повторно», вкладається до архівної особової справи випускника; у разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в картці здобувача освіти) до ЄДЕБО.

6.8. Покриття витрат на повторне виготовлення Документів про вищу освіту несе заявник.

7. Порядок виготовлення, замовлення, видача та облік документів про вищу освіту за подвійним дипломом

7.1. Вчена рада Університету визначає перелік спеціальностей/спеціалізацій за якими надаватимуться освітні послуги одночасно із іншими Зкладами вищої освіти (далі ЗВО). Університет спільно із ЗВО розробляє узгоджені навчальні плани та затверджує їх на Вченій раді Університету, а ЗВО розробляють відповідні робочі навчальні плани.

7.2. Університет розробляє, та на засіданні Вченої, затверджує зразок подвійного диплому про вищу освіту.

7.3. До участі у програмі подвійного диплому про вищу освіту допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно засвоюють основну освітню програму, і подали у встановлені терміни заяви про участь. Обов'язковою умовою участі у відборі є згода керівника структурного підрозділу, де навчається здобувач вищої освіти.

7.4. Здобувачі вищої освіти, які претендують на отримання подвійного диплому мають бути атестовані з кожної спеціальності/спеціалізації у порядку визначеному Вченою радою Університету.

7.5. Підставою для виготовлення подвійного диплому про вищу освіту є протокол Екзаменаційної комісії про успішно складену здобувачами вищої освіти атестацію, на основі якого формується Замовлення на виготовлення . Підставою для створення Замовлення є:

- 1) заява здобувача вищої освіти про замовлення подвійного диплому про вищу освіту Університету;
- 2) персональні дані особи, для якої замовляється документ;
- 3) оплата вартості виготовлення подвійного диплому про вищу освіту.

7.6. Витрати за виготовлення подвійного диплому про вищу освіту повністю несе здобувач вищої освіти, який успішно опанував програму подвійного диплому та успішно склав атестацію.

7.7. Термін виготовлення подвійних дипломів про вищу освіту Університету 30 робочих днів з дня передачі до Університету Замовлення та оплати, у встановленому порядку.

7.8. Передача подвійних дипломів про вищу освіту ЗВО здійснюється протягом 10 робочих днів з дня їх виготовлення.

7.9. Інформація про виготовлені подвійні дипломи про вищу освіту Університету вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти не пізніше 10 робочих днів з моменту їх отримання.

7.10. Замовлення дублікатів подвійних дипломів про вищу освіту Університету здійснюється у разі його втрати або його пошкодження, що призвело до знищення всіх або більшості реквізитів.

7.11. Витрати за виготовлення дублікату несе особа, яка заявила про втрату.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію відповідним наказом ректора університету.

8.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини вносяться у порядку передбаченому п.8.1. цього положення.

8.3. Після прийняття нової редакції Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини, попереднє втрачає чинність.

Перший проректор



А.М. Гедзик

**Завідувач відділу обліку та
працевлаштування студентів**



Н.В. Барвінок

Юрисконсульт



Ознайомлені:

Директор ННІ економіки та бізнес-освіти

Декан факультету соціальної та психологічної освіти

Декан факультету фізичного виховання

Декан природничо-географічного факультету

Декан факультету професійної та технологічної освіти

Декан факультету фізики, математики та інформатики

Декан факультету дошкільної та спеціальної освіти

Декан факультету початкової освіти

Декан факультету мистецтв

Декан факультету іноземних мов

Декан історичного факультету

Декан факультету української філології