

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»



ПРИТВЕРДЖУЮ

Ректор

С. О. Омельченко

(наказ № 463 від 28.08.20р.)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧУ Й ОБЛІК
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ
У ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

УХВАЛЕНО

вченою радою ДДПУ

протокол № 1 від 28.08.2020р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок виготовлення, видачу й облік документів про вищу освіту у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Положення) визначає процедуру організації діяльності щодо підготовки, виготовлення, видачі й обліку документів про вищу освіту у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – ДДПУ).

1.2. Положення розроблено відповідно до:

– Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»;
– наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» від 12.05.2015 р. №525 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 22.06.2016 р. №701);

– наказу Міністерства освіти і науки України «Про викладення в новій редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 N 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» від 13.08.2007 р. №737;

– наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків для них випускникам вищих навчальних закладів, розташованих на тимчасово окупованій території України у 2014 році» від 28.05.2014 р. № 655;

– наказу Міністерства освіти і науки України від 18.05.2015р. № 1/9-247 «Щодо вартості виготовлення документів про вищу освіту державного зразка»;

– листа Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2015 року № 1/9-201 «Щодо документів студентів, переведених з вищих навчальних закладів Донецької та Луганської областей»;

– Постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31.03.2015 р. №193;

– «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», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. №249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 р. №1280);

– Положення про виготовлення, видачу та облік документів про вищу освіту в Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова;

– «Програмного комплексу ЄДЕБО. Керівництва користувача» та інших нормативних матеріалів у галузі освіти.

1.3. У цьому Положенні терміни вжито в такому значенні:

адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – адміністратор ЄДЕБО) – особа, яка є штатним працівником ДДПУ й на яку відповідно до наказу ректора ДДПУ покладені обов’язки адміністрування внесення офіційної інформації про діяльність ДДПУ в Єдину державну електронну базу з питань освіти (далі – ЄДЕБО), виконання багатьох інших адміністративних функцій, спрямованих на відповідну взаємодію, зокрема у процесі створення (формування) замовлення документів про вищу освіту в ЄДЕБО;

відповідальна особа ДДПУ за створення (формування) замовлень на збір інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі – відповідальна особа ДДПУ) – особа, яка є штатним працівником ДДПУ й на яку відповідно до наказу ректора покладені обов’язки щодо створення (формування) замовлення на збір інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту та додатках до них, її обробки та внесення їх до ЄДЕБО;

відповідальна особа факультету за підготовку замовлень на виготовлення документів про вищу освіту для випускників факультету (далі – відповідальна особа факультету) – представник факультету, якого відповідно до наказу ректора ДДПУ призначають відповідальним за

підготовку замовлень на виготовлення дипломів про вищу освіту й додатків до них для випускників факультету;

оператор ЄДЕБО факультету – уповноважений ректором ДДПУ штатний працівник факультету, відповідальний за внесення / редагування повної та достовірної інформації в ЄДЕБО;

документ про вищу освіту (диплом про вищу освіту) – документ, що містить інформацію (зокрема, персональні відомості), сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, що повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затверджених чинною постановою КМУ, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою рівень вищої освіти, спеціальність (у деяких випадках – напрям підготовки), освітню програму, професійну кваліфікацію;

додаток до документа про вищу освіту (додаток до диплома про вищу освіту) – документ, що містить інформацію (зокрема, й персональні відомості) щодо отриманої кваліфікації, відтворену на матеріальному носії, яка є обов'язковим складником документа про вищу освіту та містить опис сутності, рівня, контексту, змісту й статусу навчання, яке здійснив та завершив учасник освітнього процесу;

академічна довідка – документ, що містить інформацію (зокрема, й персональні відомості), відтворену на матеріальному носії, що видається здобувачеві, який відраховується з ДДПУ (зокрема, у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти), не завершивши повний цикл навчання за певною освітньою програмою (з урахуванням підсумкової атестації); вона містить опис термінів навчання за певною освітньою програмою, навчальних досягнень здобувача за цей період (щодо навчальних дисциплін), системи оцінювання знань здобувачів й розподілу оцінок, причини відрахування;

замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, – електронний документ, створений (сформований) ДДПУ в ЄДЕБО на підставі верифікованих матеріалів та збережений у ЄДЕБО;

реєстраційний номер диплома про вищу освіту – присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є його ідентифікатором у Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО та складається із серії (літери й двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

1.4. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (освітньо-наукову) програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.5. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний – виготовлений вперше документ;
- дублікат – документ, що виготовляють повторно через втрату або значне пошкодження;
- виправлений – документ, що виготовляють повторно через наявність помилок у первинному документі.

1.6. ДДПУ видає такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями підготовки фахівців:

- диплом бакалавра (встановленого зразка, з відзнакою);
- диплом магістра (встановленого зразка, з відзнакою);
- диплом доктора філософії.

Невід’ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, а саме: назви дисциплін, отримані оцінки й здобута кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

1.7. ДДПУ видає документи про вищу освіту державного зразка за формою, затвердженою наказом МОН України, за акредитованими освітніми програмами.

1.8. Документи про вищу освіту та додатки до них виготовляються з дотриманням чинного законодавства у сфері захисту персональних даних, а

також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, що не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

1.9. Замовлення на збір інформації, що відбита в документах про вищу освіту ДДПУ, створює (формує) відповідальна особа ДДПУ.

1.10. Відповідальною особою ДДПУ за формування замовлень на збір інформації, відтвореної в дипломах про вищу освіту, та внесення їх до ЄДЕБО є призначений наказом штатний співробітник навчально-методичного відділу ДДПУ.

Відповідальна особа ДДПУ:

– організовує оформлення й надання документації для замовлення друку та видачі документів про вищу освіту відповідальним особам факультетів;

– завантажує сформовані в ЄДЕБО замовлення в програму Education, призначену для створення бази анкет здобувачів і передачі їх у вигляді пакетів заявок до центрального вузла збору даних в ІВС «ОСВІТА» для подальшої обробки;

– подає замовлення на виготовлення документів про освіту й пакети заявок RDP, сформовані в програмі Education;

– забезпечує формування пакету документів для виготовлення додатків до диплома про вищу освіту в електронному вигляді та передає їх відповідальним особам факультетів;

– отримує виготовлені документи та передає їх до сховища ДДПУ для подальшої видачі відповідальним особам факультетів.

1.11. Відповідальною особою факультету за підготовку замовлень на виготовлення документів про вищу освіту для випускників факультету є представник факультету з числа штатних працівників, який відповідно до наказу ректора ДДПУ призначається відповідальним за підготовку замовлень на виготовлення дипломів про вищу освіту та додатків до них для випускників факультету (*далі* – відповідальна особа факультету).

Відповідальна особа факультету:

– подає замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту українською й англійською мовами (із зазначенням дипломів «з відзнакою») за підписом декана факультету (додаток 1), анкети випускника, заповненої особисто ним, та копії першої сторінки паспорта й ідентифікаційного номеру або сторінки паспорта з особливою відміткою – для осіб, що не мають ідентифікаційного номеру, до навчально-методичного відділу;

– спільно з оператором ЄДЕБО факультету перевіряє наявність, правильність та повноту анкетних даних випускника (прізвище, ім'я, побатькові українською та англійською мовами, дати народження, паспортних даних та ідентифікаційного номеру (особи, які через свої релігійні або інші переконання не мають ідентифікаційного номера, подають відповідальним копії першої сторінки паспорта та сторінки з особливою відміткою) в ЄДЕБО;

– перевіряє на правильність інформацію у сформованих та роздрукованих з ЄДЕБО підтвердженнь замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту та подає до науково-методичного відділу перевірені підтвердження замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту за власним підписом (напроти кожного випускника), підписом декана та печаткою факультету;

– для виготовлення додатків до диплома про вищу освіту готує та оновлює їх ексел-шаблони за спеціальностями українською й англійською мовами;

– організовує переклад англійською мовою назв дисциплін відповідних планів підготовки фахівців і тем кваліфікаційних робіт випускників;

– перевіряє достовірність та відповідність інформації у сформованих додатках до диплома про вищу освіту й організовує їх друк на затверджених бланках у друкарні ДДПУ.

1.12. Відповідальними за повноту, достовірність та актуальність відомостей та даних, внесених до ЄДЕБО, на підставі яких створюється

інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, є:

- відповідальні особи факультетів;
- оператори ЄДЕБО факультетів;
- декани факультетів.

2. Порядок формування замовлення для виготовлення документів про вищу освіту

2.1. Підготовка замовлення для виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них розпочинається з формування інформації, що відтворюється у відповідних документах, за двома напрямками:

- формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту;
- формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту.

2.2. Мовний супровід формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (англійською мовою), здійснюється перекладачем ДДПУ, який виконує свої обов'язки на договірних умовах.

2.3. Формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, розпочинається відповідальними працівниками (деканатами) факультетів за **два місяці** до дати видачі дипломів випускникам ДДПУ.

2.4. Замовлення документів про освіту для випускників ДДПУ формується в ЄДЕБО за тридцять календарних днів до завершення навчання в межах ліцензованого обсягу спеціальностей.

Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту

2.5. Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту, здійснюється так:

2.5.1. Відповідальні особи факультетів готують анкети випускників (додаток 2) і організують подання здобувачами останнього року навчання

відомостей, потрібних для замовлення та створення документів про вищу освіту.

2.5.2. Здобувачі засвідчують правильність наданої інформації в анкетах особистим підписом і передають їх разом із копіями вихідних документів (паспорт, ідентифікаційний код, закордонний паспорт (за наявності)) відповідальним особам факультетів.

2.5.3. Відповідальні особи факультетів формують замовлення за спеціальностями, освітніми програмами й формами навчання та організують переклад найменувань спеціальностей, освітніх програм і професійних кваліфікацій, які будуть відображатися в документах про вищу освіту (дипломі й додатку до диплома).

2.5.4. Підготовлені документи передаються відповідальними особами факультетів до навчально-методичного відділу.

2.5.5. Відповідальні особи факультетів не пізніше двох місяців до дати вручення диплома про вищу освіту перевіряють в ЄДЕБО інформацію про випускників:

- номер та серію паспорта випускника;
- його ідентифікаційний код;
- достовірність прізвищ, імен, по батькові, дат народження здобувачів, стать особи, відповідно до документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, по батькові відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу;
- форму фінансування, за якою навчається / навчався здобувач.

2.5.6. Адміністратор ЄДЕБО формує в ЄДЕБО замовлення, де зазначає: тип документа (диплом бакалавра, магістра державного зразка), дати початку та закінчення навчання, дату видачі документів про вищу освіту, форму навчання, курс, факультет, спеціальність, освітню програму, набуту кваліфікацію.

2.5.7. Після створення замовлення в ЄДЕБО адміністратор додає у замовлення список здобувачів, які випускаються (відповідно до вихідних даних, зазначених у п. 2.5.5).

2.5.8. Сформований у ЄДЕБО документ з інформацією про випускників адміністратор ЄДЕБО передає відповідальній особі ДДПУ від навчально-методичного відділу.

2.5.9. Відповідальна особа ДДПУ завантажує сформовані в ЄДЕБО замовлення у програму Education, роздруковує й передає для перевірки інформації та погодження відповідальним особам факультетів та деканам факультетів.

2.5.10. Відповідальні особи факультетів повертають до навчально-методичного відділу замовлення з перевіреною інформацією, засвідченими власними підписами (напроти кожного випускника), підписами деканів у графі «Спеціальність» та на кожній сторінці замовлення, печатками факультетів.

2.5.11. Не раніше ніж за 30 днів до дати випуску здобувачів адміністратор ЄДЕБО накладає на пакети із остаточними варіантами замовлень на виготовлення документів про освіту електронні цифрові підписи ректора та печатки ДДПУ.

2.5.12. Замовлення щодо виготовлення документів про освіту (в паперовому варіанті з підписами відповідальних осіб) зберігаються у навчально-методичному відділі протягом одного року, після чого передаються до архіву ДДПУ.

2.5.13. Електронні версії замовлень відповідальна особа ДДПУ надсилає на обробку до ІВС «ОСВІТА».

2.5.14. Відповідальна особа ДДПУ формує в програмі Education пакети заявок RDP, що містять інформацію, яка має відобразитися в документах про освіту, та передає їх виконавцю поліграфічних послуг для виготовлення документів про освіту.

2.5.15. Відповідальна особа ДДПУ отримує від виконавця поліграфічних послуг надруковані дипломи про вищу освіту та передає їх до сховища ДДПУ для подальшої видачі відповідальним особам факультетів.

2.5.16. Відповідальні особи факультету реєструють отримані дипломи про вищу освіту в журналі реєстрації виданих дипломів.

2.5.17. У разі відрахування здобувача-випускника відповідальність за анулювання замовлень на відрахованих здобувачів та своєчасне внесення відповідної інформації до ЄДЕБО несуть декани факультетів, відповідальні особи та оператори ЄДЕБО факультетів.

***Формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів
про вищу освіту***

2.6. Формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту, здійснюється так:

2.6.1. Відповідальні особи факультетів здійснюють збір і перевіряють наявність та правильність анкетних даних випускників, потрібних для виготовлення додатків до диплома європейського зразка (прізвище, ім'я, по батькові українською та англійською мовами, дата народження, відомості попереднього документа про освіту).

2.6.2. Готують та оновлюють ексел-шаблони додатків до диплома за спеціальностями українською й англійською мовами.

2.6.3. Контроль за достовірністю інформації, що вноситься відповідальними особами факультетів в ексел-шаблони, здійснюється деканами факультетів.

2.6.4. Відповідальні особи факультетів формують ексел-шаблон додатка до диплома відповідно до освітньої програми та навчального плану підготовки здобувача, чинних на час вступу (з урахуванням індивідуальної траєкторії навчання).

2.6.5. Створюючи ексел-шаблон додатка до диплома, відповідальні особи факультетів формують та узгоджують з деканами й завідувачами випускових кафедр змістове наповнення, зокрема:

– інформацію про рівень, кваліфікацію, офіційну тривалість програми навчання, вимоги до вступу;

– інформацію про зміст та результати навчання (форма навчання, вимоги освітньої програми, набуті компетентності);

– інформацію про академічні та професійні права;

– додаткову інформацію (за потреби).

2.7. Формуючи інформацію, що відтворюється в додатках до дипломів (відповідно до розділів додатка до диплому), потрібно зважати на таке:

– у пункті **2.1 додатка до диплому** вказується інформація щодо кваліфікації випускника: ступінь вищої освіти, спеціальність, освітня програма, професійна кваліфікація;

– у пункті **2.2** – основний напрям підготовки за кваліфікацією (галузь знань);

– у пункті **3.1** – рівень кваліфікації за Національною рамкою кваліфікацій: перший (бакалаврський) / другий (магістерський) рівень вищої освіти;

– у пункті **3.3** – інформація про здобуту освіту (повна загальна середня освіта, повна вища освіта), вимоги до вступу;

у пункті **4.2** – описуються загальні відомості щодо вимог освітньої програми: кількість кредитів відповідно до навчального плану, теоретичне навчання (кількість кредитів), практична підготовка (кількість тижнів, кредитів), підсумкова атестація (кредити, якщо виділено в плані), зазначаються набуті під час навчання компетентності;

у пункті **4.3** – відомості про результати навчання (кредити, години, бали, оцінки за національною шкалою та ЄКТС);

у пункті **4.4** – перед таблицею переведення балів або після неї можна вказати, за якою схемою оцінюються форми контролю (заліки, екзамени, курсові роботи, практики та підсумкова атестація);

у пункті **4.5** – уміщено інформацію щодо диплома про вищу освіту (встановленого зразка, з відзнакою);

у пункті **5.1** – зазначаються академічні права випускника: навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти, третьому (освітньо-науковому / освітньо-творчому) рівні;

у пункті **5.2** – зазначаються професійні права випускника: здійснення професійної діяльності, робота за фахом;

у пункті **6.1** – вказується інформація про попередній документ про освіту (вид документа, серія та реєстраційний номер);

у пункті **6.2** – вказується інформація про тривалість навчання (дата вступу та дата випуску);

у пункті **6.3** – вказується інформація про підсумкову атестацію випускника із зазначенням дати атестації;

у пункті **6.4** – вказується контактна інформація закладу вищої освіти (адреса, телефон, адреса офіційного сайту, e-mail).

Додаток до диплому про вищу освіту засвідчується підписом ректора та гербовою печаткою ДДПУ.

2.8. Сформована та узгоджена інформація щодо змісту додатків до дипломів подається для перекладу перекладачу ДДПУ.

2.9. Відповідальні особи факультетів вводять підготовлену українською та англійською мовами інформацію для додатків до дипломів у excel-шаблон та передають його відповідальній особі ДДПУ до навчально-методичного відділу.

2.10. Відповідальна особа ДДПУ генерує електронний файл додатку на кожного випускника в pdf-форматі відповідальним особам факультетів для подальшого друку.

2.11. Сформовані файли додатків до дипломів випускників в електронному вигляді передаються відповідальними особами факультетів до видавництва ДДПУ для друкування їх на офіційних бланках.

2.12. Відповідальність за достовірність інформації несуть декани факультетів.

2.13. Електронний файл додатка до диплому на кожного випускника зберігається постійно в деканаті в електронному вигляді після випуску за кожним освітнім ступенем.

3. Вимоги до видачі дипломів про вищу освіту з відзнакою

3.1. Здобувачі-випускники мають право отримати диплом про вищу освіту з відзнакою.

3.2. Рішення з приводу подання-рекомендації щодо можливості отримання здобувачем-випускником диплома з відзнакою ухвалюється на засіданні випускової кафедри, доводиться до відома здобувача-випускника та подається на розгляд екзаменаційної комісії.

3.3. Подання-рекомендація здобувачу-випускнику для отримання диплома з відзнакою надається за умови дотримання:

1) обов'язкової вимоги навчальної діяльності: наявності підсумкових оцінок «відмінно» (90–100 балів) з 75% усіх дисциплін навчального плану та оцінок «добре» (75–89 балів) з решти дисциплін, складання ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційної роботи з оцінками «відмінно» (90–100 балів), активна участь у науковій (творчій) роботі;

2) однієї з обов'язкових вимог наукової активності:

– наявність наукових публікацій, що відповідають спеціальності підготовки, опублікованих у виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;

– участь здобувача-випускника в міжнародних та всеукраїнських фахових наукових конференціях упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;

– участь здобувача-випускника в міжнародних та всеукраїнських фахових олімпіадах упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;

– участь здобувача-випускника в міжнародних та всеукраїнських конкурсах наукових робіт упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;

– участь здобувача-випускника впродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів ДДПУ, що підтверджується копією наказу про зарахування до складу виконавців НДР.

3.4. Остаточне рішення щодо надання здобувачу-випускнику диплома з відзнакою ухвалює екзаменаційна комісія за результатами атестації, ураховуючи усі подані матеріали. Екзаменаційна комісія може відхилити подання-рекомендацію випускової кафедри в разі недостатньої обґрунтованості мотиваційної частини.

4. Вимоги до оформлення документів про вищу освіту та додатків до них

4.1. Бланки документів про вищу освіту повинні мати розміри не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовлятися поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Бланк додатка до диплому про вищу освіту має бути розміром не менше формату А4 (210×297 мм).

4.2. Текст, передбачений відповідним бланком диплома про вищу освіту, розміщується лише з лицьового боку бланку та відтворюється друкарським способом.

4.3. Зворотний бік бланка диплому про вищу освіту (остання сторінка додатка до диплому) призначені для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і не містять жодних написів.

4.4. У дипломах про вищу освіту та додатках до них 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 замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, в ЄДЕБО.

4.5. Підпис ректора ДДПУ засвідчується відбитком гербової печатки.

Не допускається під час підписання документів про вищу освіту та додатків до них ставити правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

4.6. На документах про вищу освіту не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток ДДПУ.

4.7. Бланки документів про вищу освіту та додатків до них не ламінуються.

5. Процедура та облік видачі документів про вищу освіту

5.1. Документ про освіту видається випускникам ДДПУ, які успішно склали підсумкову атестацію.

5.2. Видача документа про освіту здійснюється на підставі наказу ректора ДДПУ.

5.3. Відповідальні особи факультетів ведуть Журнал реєстрації виданих документів про освіту (затвердженої форми). Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом декана факультету та печаткою структурного підрозділу.

Журнал має містити такі розділи:

- порядковий номер запису;
- рік видачі дипломів;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано диплом;
- назва спеціальності;
- присвоєна кваліфікація;
- дата рішення екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом (з відзнакою/ без відзнаки);

- серія і номер диплома;
- серія і номер додатка до диплома;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

5.4. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом випускника (уповноваженої особи) у журналі реєстрації видачі документів про освіту.

5.5. Вартість підготовки замовлення та виготовлення документів про вищу освіту в ДДПУ визначається щорічно згідно із чинним законодавством та затверджується відповідним наказом.

5.6. Анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, зокрема у Реєстрі документів про вищу освіту, та надання документу статусу «Анульовано» здійснюється адміністратором ЄДЕБО у разі:

- якщо набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- якщо особа не пройшла атестацію;
- якщо особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- якщо особа одержує дублікат документа про вищу освіту (відповідно до пункту 6.1 цього Положення).

5.7. Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, зокрема й у Реєстрі документів про вищу освіту, підлягають знищенню, що затверджується відповідним наказом.

6. Видача дублікатів документів про вищу освіту

6.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються у разі:

- втрати, викрадення, знищення документа тощо;
- пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- наявності помилок у документі;
- зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- невідповідності документа зразку, встановленому на момент його видачі;
- неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі.

6.2. Дублікат втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту (диплома, додатка до диплома, обох документів) здійснюється шляхом відтворення у повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилася в первинному документі про вищу освіту.

6.3. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

- архівних документів ДДПУ;
- ЄДЕБО;
- залікової книжки, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми ДДПУ та проходження атестації;
- засвідченої в установленому порядку копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- засвідченої копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється (у разі наявності);
- офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації.

У разі неможливості отримання інформації в додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з».

У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

6.4. Замовлення дубліката документа про освіту передбачає виготовлення диплома та додатка до диплома у випадку втрати (пошкодження) оригіналу документа. У разі втрати (пошкодження) лише додатка до диплома виготовляється дублікат лише додатка.

6.5. Дублікат документа про вищу освіту видається на підставі **архівної довідки** про навчання в ДДПУ, що видається архівом за зверненням колишніх здобувачів.

6.6. Наявність архівної довідки про навчання в ДДПУ дає підстави звернення із заявою про видачу дубліката документа про вищу освіту до навчально-методичного відділу ДДПУ.

6.7. У заяві про видачу дубліката документа про освіту зазначається прізвище, ім'я та по батькові особи, яка бажає отримати дублікат документа, рік закінчення навчання, спеціальність, освітня програма, професійна кваліфікація, факультет, місце проживання, контактний телефон, найменування документа, який було втрачено або пошкоджено, причина втрати або пошкодження документа, офіційна повна назва закладу освіти на момент закінчення навчання здобувачем (додаток 3).

До заяви додається:

– оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника про визнання документа недійсним, із зазначенням його назви, номера та дати видачі, на чие ім'я виданий, який заклад освіти видав диплом (тільки для дипломів про вищу освіту);

– архівна довідка про навчання в ДДПУ;

– копія паспорта, ідентифікаційного коду та закордонного паспорта (за наявності) випускника;

– копії первинного диплома про вищу освіту та/або додатка до диплома про вищу освіту (за наявності);

– підтвердження про сплату послуг з виготовлення дублікату документа.

6.8. На підставі зазначених у п. 6.7 документів відповідальною особою ДДПУ готується проект наказу по ДДПУ про виготовлення та видачу дублікату документа про вищу освіту.

6.9. Виготовлення та видання дублікатів документів про вищу освіту здійснюється протягом 20 календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

6.10. Дублікат документа про вищу освіту видається відповідальною особою ДДПУ власнику за наявності паспорта або довірній особі за наявності нотаріально завіреної довіреності та паспорта особи. Відомості про видання дублікату заносять до журналу обліку виданих документів із зазначенням серії і номера документа, а копія дублікату вкладається до архівної особової справи випускника.

Порядок виготовлення документів про вищу освіту у разі допущення помилки

6.11. У разі допущення помилки або виявлення невідповідності інформації в документі про вищу освіту повторне виготовлення документа здійснюється на підставі службової записки декана факультету, де навчався випускник.

6.12. У службовій записці декана факультету на ім'я ректора має бути зазначено причину повторного виготовлення документа, прізвище, ім'я та по батькові випускника, найменування документа, який пошкоджено у якому виявлено помилку, дата закінчення навчання.

6.13. На службову записку накладають візи керівник навчально-методичного відділу, ректор ДДПУ.

6.14. Зібрані документи, а саме:

- службова записка декана факультету про повторне виготовлення документа про освіту;
- копія паспорта та закордонного паспорта (за наявності) випускника;
- анкета випускника;
- пошкоджений документ;
- підтвердження про сплату послуг з виготовлення дубліката документа

передаються до навчально-методичного відділу ДДПУ.

6.15. На підставі зазначених у п. 6.14 документів відповідальною особою ДДПУ повторно замовляється диплом про вищу освіту.

6.16. Виготовлений диплом про вищу освіту видається відповідальним особам факультетів. Інформація про видачу диплома про вищу освіту заноситься до журналу обліку виданих документів із зазначенням серії та номера документа, а копія вкладається до архівної особової справи випускника.

6.17. Пошкоджений оригінал документа про вищу освіту підлягає знищенню.

Вимоги щодо повторного виготовлення документів про вищу освіту

6.18. Повторне виготовлення диплома про вищу освіту та додатка до нього здійснюються за формою (зразком), чинною на дату видання дубліката.

При повторному виготовленні диплому про вищу освіту та додатка до нього відтворюється офіційне найменування закладу, яке мав ДДПУ на час закінчення його випускником, а повторний документ про вищу освіту підписується ректором ДДПУ та скріплюється гербовою печаткою ДДПУ.

6.19. Якщо первинний документ про вищу освіту та додаток до нього був виданий до 1991 року й оформлений російською мовою, інформація в повторному документі про вищу освіту відтворюється українською мовою із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблено закладом освіти.

6.20. Додаток до документа про вищу освіту виготовляється відповідальною особою факультету за формою (зразком), чинною на час

видання дубліката. Водночас, на полях, які не можуть бути заповнені у зв'язку з відсутністю інформації в первинному документі, ставиться відповідна відмітка: XXXXXXXX або «Інформація відсутня в первинному документі».

6.21. Додаток до диплома європейського зразка формується відповідальною особою. У разі неможливості отримання інформації в додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з».

6.22. Повторному документу про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

7. Прикінцеві положення

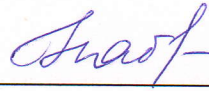
7.1. Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради університету або відповідного дорадчого органу. У такому ж порядку Положення скасовується.

7.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконання його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи



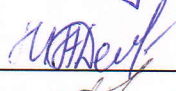
О. Г. Набока

Керівник навчально-методичного відділу



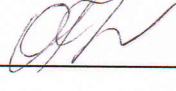
О.В.Чередник

Методист навчально-методичного відділу



М.О.Демченко

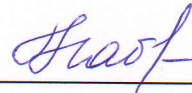
Викладач кафедри української мови та літератури



О.О.Решетняк

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи



О. Г. Набока

**Замовлення
на виготовлення дипломів бакалавра (магістра)**

назва факультету

назва спеціальності

назва професійної кваліфікації

Деканат просить виготовити (кількість цифрою) документів про освіту для здобувачів _____ курсу (№ групи) денної (заочної) форми навчання згідно з поданим нижче списком:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Прізвище та ім'я англ.	Стать	Дата народження	Документ, що засвідчує особу			Фінансування	Відзнака
					Тип	Серія	Номер		
1.	Іванов Іван Іванович	Ivanov Ivan	чол.	21.02.1981	П	ОА	123234	К	-
2.	Васильєва Ірина Олегівна	Vasylieva Iryna	жін.	12.12.1981	П	ВВ	432321	Б	ЗВ
3.									
4.									
5.									

Дата вручення дипломів _____

Декан факультету _____

(підпис і печатка)

(прізвище, ім'я, по батькові)

АНКЕТА ВИПУСКНИКА
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

повна назва навчального закладу

назва факультету

назва спеціальності

назва професійної кваліфікації

Документ, що засвідчує особу

Документ:

Серія:

Номер:

Стать:

Дата народження:

Прізвище:

Прізвище англ.:

Ім'я:

Ім'я англ.:

По батькові:

Попередній документ про освіту

Документ:

Серія:

Номер:

Фінансування:

Ідентифікаційний код:

Відзнака:

Примітки:

Підпис випускника _____

Анкета заповнюється розбірливо, друкованими літерами.

Заява для виготовлення дубліката

Ректору ДДПУ

_____ випускника _____ року

факультету _____

_____ спеціальності _____

_____ кваліфікації _____

_____ форми навчання
бюджет / контракт

_____ Домашня адреса: _____

_____ Телефон: _____

заява

Прошу видати мені дублікат диплома _____
та/або додатка до нього у зв'язку з втратою оригіналу.

До заяви додаю:

1. Копію паспорта, ідентифікаційного коду.
2. Копію втраченого диплома та/або додатка до нього.
3. Архівну довідку.
4. Оголошення в газеті.
5. Квитанцію про сплату виготовлення дубліката диплома та додатка до нього.

« _____ » _____ 20____ р.

Ректору ДДПУ

випускника _____ року

факультету _____

спеціальності _____

кваліфікації _____

_____ форми навчання

бюджет / контракт

Домашня адреса: _____

Телефон: _____

заява

Прошу видати мені дублікат додатка до диплома _____
_____ у зв'язку з втратою оригіналу.

До заяви додаю:

1. Копію паспорта, ідентифікаційного коду.

2. Копію додатка до диплома _____.

3. Квитанцію про сплату виготовлення дубліката додатка до диплома

_____.

« _____ » _____ 20 _____ р.
