

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор проф. Коцан І. Я.

02.10.2017 року

ПОРЯДОК

замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту, академічних довідок та дублікатів студентських квитків, залікових книжок (індивідуальних навчальних планів) у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки

1. Загальні засади

1.1. Цим положенням встановлюється процедура:

– замовлення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка, друку, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (диплома про вищу освіту та додатка до диплома про вищу освіту) (далі – Документ про вищу освіту), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними актами та видаються Східноєвропейським національним університетом імені Лесі Українки (далі – Університет);

– замовлення інформації для видачі дублікату Документу про вищу освіту, повторної видачі студентського квитка та дублікату залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента;

– формування, заповнення та видачі академічної довідки студентам, які відраховані з університету.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

– Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 1.07.2014 р.;

– постанови КМУ «Про документ про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» № 193 від 31.03.2015 р. (із змінами, внесеними згідно з постановами КМ № 478 від 08.07.2015 № 1159 від 30.12.2015 № 325 від 05.05.2016);

– наказу МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» № 525 від 12.05.2015 р. (із змінами, внесеними згідно з наказом МОН України № 701 від 22.06.2016);

– наказу МОН України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту» № 249 від 6.03.2015 р.

– наказу МОН України «Порядок 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» № 249 від 6.03.2015 р. (в редакції наказу МОН України № 1280 від 25.10.2016 р.)

2. Види та статус Документів про вищу освіту

2.1. Дія Положення поширюється на наступні документи державного зразка, що видаються Університетом друкарським способом:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- диплом бакалавра, магістра для іноземців;
- додаток до диплома європейського зразка;
- академічна довідка;
- дублікат індивідуального навчального плану студента (залікової книжки).

2.2. Дія Положення визначає порядок замовлення та повторної видачі наступних документів, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій:

- студентський квиток.

2.3. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний – Документ, що виготовляється вперше;
- дублікат – Документ, що виготовляється повторно у зв'язку із втратою або значним пошкодженням первинного документа.

2.4. Додаток до диплома без диплома не дійсний.

2.5. Зразки бланків документів про освіту, що вказані у пункті 2.1, їх змістове наповнення та специфікація технічного опису затверджуються Вченою Радою Університету.

2.6. Дипломи державного зразка та додатки до диплома містять підписи ректора Університету (або уповноваженої особи) та печатку Університету.

2.7. Замовлення на створення інформації, що відображається в Документі про освіту формується відповідальною особою навчального закладу (далі – Відповідальна особа) у ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису керівника навчального закладу та електронної печатки навчального закладу для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для навчального закладу.

3. Порядок замовлення та отримання інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (диплом)

3.1. Формування замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломі про вищу освіту здійснюється за таким алгоритмом:

3.1.1. Деканати факультетів Університету за три місяці до дати випуску подають до навчального відділу на узгодження найменування спеціальностей та професійних кваліфікацій, які будуть відображатися у документах про вищу освіту (дипломі та додатку до диплома);

3.1.2. Відповідальна особа формує у базі ЄДЕБО перелік кваліфікацій для випускників Університету та перевіряє наявність сертифікатів акредитації напряму (освітньої програми);

3.1.3. Методисти факультетів Університету перевіряють у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- номер та серію паспорта;
- наявність ідентифікаційного номера (ПІН). У випадку його відсутності працівником відділу кадрів у ЄДЕБО створюється запит «Особи без ПІН» на підставі поданих методистом факультету копій першої сторінки паспорта та сторінки, де відображена відмітка про відсутність ПІН; якщо така відмітка у паспорті відсутня, необхідно подати у деканат копію довідки про відсутність ПІН, виданої органом державної податкової служби;
- достовірність прізвищ, імені, по батькові, дат народження студентів, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, по батькові відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності);
- форму фінансування, за якою навчається студент.

3.1.4. Відповідальна особа формує у ЄДЕБО Замовлення, де вказує: вид документу (диплом бакалавра, магістра державного зразка), навчальний рік, дати початку та закінчення навчання та видачі документів про вищу освіту, форму навчання, курс, факультет, спеціальність, освітню програму, кваліфікацію, прізвище керівника навчального закладу.

3.1.5. Після створення Замовлення у ЄДЕБО Відповідальна особа прикріплює список студентів, які випускаються (за параметрами вказаними у п. 3.1.5.).

3.1.6. Відповідальна особа формує з ЄДЕБО документ з інформацією згідно п. 3.1.3 – 3.1.6, для ознайомлення та перевірки даних замовлення деканатами та випускниками факультетів.

3.1.7. Методисти факультетів повертають до навчального відділу перевірені дані з підписами випускників щодо згоди з інформацією, що буде

відображатися у Документі про вищу освіту та підписами деканів у графі «Кваліфікація».

3.1.8. Замовлення та пакети замовлень на створення інформації подаються Відповідальною особою на підпис ректору Університету, скріплюються печаткою та зберігаються у навчальному відділі.

3.1.9. Електронні версії замовлень та підтвердження замовлень Відповідальна особа надсилає на верифікацію.

3.1.10. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня подачі Відповідальною особою замовлення в ЄДЕБО забезпечує його обробку, результатом якої є створення та присвоєння реєстраційного номеру документу про вищу освіту та передача навчальному закладу, в електронній формі, реєстраційного номеру разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

3.1.11. Відповідальна особа Університету за замовлення завантажує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображатися в документі про освіту та передає його безпосередньому виконавцю поліграфічних послуг щодо друку документів про освіту.

4. Порядок заповнення додатка до диплома про вищу освіту

4.1. Заповнення додатків до дипломів на факультетах здійснюється за таким алгоритмом:

4.1.1. Методисти та відповідальні особи факультетів наповнюють шаблон додатка до диплома на підставі освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми, навчального плану.

4.1.2. Декан і завідувачі випускових кафедр несуть відповідальність за достовірність змістового наповнення додатку до диплому у частині:

- інформації про рівень кваліфікацій (рівень кваліфікацій, офіційна тривалість програми навчання, вимоги до вступу)
- інформації про зміст та результати навчання (форма навчання, вимоги освітньої програми, набуті компетенції, детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання, в тому числі оцінки, години, кредити);
- інформації про академічні та професійні права;
- додаткової інформації (тривалість навчання, інформація про атестацію, тема випускної кваліфікаційної роботи (проекту), контактна інформація вищого навчального закладу).

4.1.3. Сформована та узгоджена інформація щодо змісту додатка до диплома за три місяці до дати випуску подається завідувачам кафедр іноземних мов гуманітарних спеціальностей та іноземних мов природничо-математичних спеціальностей для перекладу.

4.1.4. Відповідальні за переклад передають на факультети перекладену інформацію не пізніше, ніж за місяць до дати випуску.

4.2. За результатами виконання п. 4.1.1 – 4.1.4 методисти факультетів:

- завантажують в програму ПС-Студент шаблон додатку до диплома;
- формують перелік дисциплін вивчених студентами напряму підготовки (спеціальності);

- заповнюють поля шаблону додатка «Випускна кваліфікаційна робота (проект)», «Серія та номер диплома», «Номер додатка до диплома»;

- отримують можливість друку інформації на бланку додатка.

4.3. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в Документі про вищу освіту несуть декани факультетів.

4.4. Електронний варіант шаблону додатка до диплома за кожним напрямом підготовки, спеціальністю, спеціалізацією згідно кожного навчального плану, за яким відбувався випуск, зберігається у методиста факультету протягом 5 років після випуску за кожним освітнім ступенем.

4.5. У разі, якщо додатки до Документа про вищу освіту викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило б їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис декана факультету та печатку факультету.

5. Процедура та облік видачі Документів про вищу освіту

5.1. Документ про освіту видається випускникам Університету, атестованим державною екзаменаційною комісією.

5.2. Видача Документу про освіту здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу, сформованого в базі ЄДЕБО.

5.3. Методисти факультетів ведуть журнал реєстрації виданих Документів про освіту, що формується та роздруковується з ЄДЕБО. Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом декана факультету та печаткою структурного підрозділу.

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

5.5. Після дати вручення Документів про освіту факультети передають журнали реєстрації обліку видачі у навчальний відділ.

6. Процедура та облік видачі дубліката документа про вищу освіту

6.1. Дублікат диплома та додатку до диплома про вищу освіту видається випускникам, у разі втрати, викрадення, знищення їх оригіналів, а також пошкоджень, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможлиблює ідентифікацію власника Документу; у разі наявності помилок у Документі; у разі неотримання Документа протягом одного року з дати видачі, вказаної у Документі

6.2. Дублікат Документа про вищу освіту (диплома, додатка до диплому або обох документів) здійснюється навчальним закладом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано Документ, шляхом відтворення у повторно виготовленому документі усієї інформації, що містилась у первинному документі про вищу освіту. Дублікати Документа про вищу освіту (диплому та/або додатка до нього) виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

6.3. Замовлення дублікату Документа про освіту передбачає виготовлення диплома та додатка до диплома у випадку втрати (пошкодження, помилки) оригіналу диплома. У випадку втрати (пошкодження, помилки) лише додатка до диплома випускнику виготовляється дублікат додатка до диплома.

Додаток А. Зразок заяви виготовлення дублікату документів про вищу освіту

6.4. У разі видачі дубліката на заміну пошкодженого документа про вищу освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про освіту.

6.5. Для отримання дубліката диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту до відділу кадрів подаються такі документи:

- заява власника втраченого Документа про вищу освіту;
- копія втраченого Документа про освіту;
- копія 1,2 сторінки паспорту, копія ідентифікаційного коду (вимога ЄДЕБО);
- копія 1-ої сторінки закордонного паспорту (за наявності);
- копія свідоцтва про зміну прізвища (за наявності);
- оголошення в друкованих засобах масової інформації, у якому повинна бути вказана така інформація: 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 дубліката Документа про вищу освіту;
- довідка архівної установи;

– до заяви може додаватися довідка з органів МВС/ДСНС про втрату студентського квитка з поважних причин (викрадення документа, пограбування власника документа, пожежа, повінь тощо).

6.6. Пакет документів подається до відділу кадрів, який формує наказ про видачу дубліката диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту.

6.7. Відомості про видачу дубліката диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту вносяться до журналу обліку виданих дублікатів дипломів та/або додатків до дипломів Університету із зазначенням серії та номеру документа, копії вказаних документів вкладаються до особової справи випускника.

7. Порядок замовлення та повторної видачі студентських квитків

7.1. У разі втрати (викрадення, знищення) студентського квитка або його пошкодження, що призвело до знищення усіх чи більшості реквізитів, за заявою власника студентського квитка він видається повторно.

7.2. Замовлення на повторне виготовлення студентських квитків формується Відповідальною особою у ЄДЕБО.

7.3. Для повторного отримання студентського квитка студенту потрібно подати в деканат такі документи:

– заява власника документа про повторну видачу. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа; прізвище, ім'я та по батькові студента; факультет, група; інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для повторної видачі;

***Додаток Б.** Зразок заяви власника документа про повторну видачу студентського квитка*

– довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати студентського квитка);

– оголошення в друкованих засобах масової інформації, у якому повинно бути зазначено таке: назва документа, його серія та номер, на чие ім'я виданий; факультет, яким навчальним закладом виданий та визнання його недійсним;

– копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення, повторно, студентського квитка;

– одна фотокартка розміром 3×4 см;

7.4. Службове клопотання від деканату разом із документами подаються до студентського відділу кадрів, який на цій підставі формує наказ про повторну видачу студентського квитка.

***Додаток В.** Зразок службового клопотання*

8. Порядок отримання дубліката втраченої залікової книжки (індивідуального навчального плану)

Студент отримує залікову книжку (індивідуальний навчальний план) після зарахування на перший курс у визначеному порядку.

8.1. У випадку втрати залікової книжки (індивідуального навчального плану) студенту необхідно:

– звернутися в деканат факультету та отримати у методиста відповідної форми навчання номер реквізити втраченої залікової книжки (індивідуального навчального плану);

– подати оголошення в газету про втрату залікової книжки (індивідуального навчального плану), зазначивши в ньому реквізити (номер, коли та ким виданий) втраченого документа;

– подати в деканат факультету такі документи:

✓ заяву на ім'я декана

Додаток Д. Зразок заяви власника залікової книжки (індивідуального навчального плану) про видачу дублікату

✓ вирізку з газети з оголошенням про втрату залікової книжки (індивідуального навчального плану) з вказівкою на основні реквізити газети;

✓ одну фотокартку розміром 3×4 см (вказавши на звороті прізвище, ініціали та шифр академічної групи).

8.3. Студент, який отримує дублікат залікової книжки (індивідуального навчального плану), попереджається про дисциплінарну відповідальність у випадку повторної втрати документа.

9. Процедура формування та видачі академічної довідки

9.1. Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та накопичену кількість кредитів ЄКТС. (ст. 46 Закону України «Про вищу освіту»).

9.2. Наказом МОН № 701 від 22.06.2016 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» затверджено опис двомовної (українсько-англійської) академічної довідки, що видається студентам, які відраховані з університету.

Додаток Е. Зразок академічної довідки

9.3. При формуванні академічної довідки слід враховувати:

9.3.1. Терміни навчання в академічній довідці вказуються від моменту зарахування до дати наказу про відрахування.

9.3.2. Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени до академічної довідки вносяться окремо за кожний семестр.

9.3.3. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у вищому закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших вищих навчальних закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти

9.3.4. Студентам, які були відраховані з вищого навчального закладу і не склали підсумкового контролю, видається академічна довідка, де у графі «Оцінка» вказується – «не атестувався» (в тому числі з тих дисциплін, з яких студент отримав незадовільні оцінки – вказується «не атестований»).

9.3.5. Академічна довідка підписується деканом факультету (директором навчально-наукового центру післядипломної освіти), проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації. Підпис проректора скріплюється гербовою печаткою університету.

9.3.6. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

– прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається академічна довідка;

- номер академічної довідки;
- назва ступеня вищої освіти, освітньої програми, кваліфікацій;
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання;
- примітка (при потребі).

Додаток А

Зразок заяви виготовлення дублікату документів про вищу освіту

Ректору
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.
випускника _____ року
_____ факультету
денної (заочної) форми навчання

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу видати мені дублікат диплома та/або додатка до диплома за освітнім ступенем «бакалавр» («спеціаліст», «магістр») за напрямом підготовки (спеціальністю) _____ денної (заочної) форми навчання, у зв'язку із втратою (значним пошкодженням) оригіналу, на прізвище _____.

Диплом та/або додаток до диплома прошу виготовити за мій рахунок.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- архівна довідка;
- копія диплома та/або додатка до диплома;
- оголошення у ЗМІ;
- квитанція про оплату;
- копія паспорту (1, 2 сторінка), ідентифікаційного коду;
- копія 1-ої сторінки закордонного паспорту (за наявності);
- копія свідоцтва про зміну прізвища (за наявності).
- до заяви може додаватися довідка з органів МВС/ДСНС про втрату

Документа про освіту з поважних причин (викрадення документа, пограбування власника документа, пожежа, повінь тощо).

Додаток Б

*Зразок заяви власника документа про повторну видачу студентського квитка
Декану*

(назва факультету)

(прізвище, ініціали декана факультету)

студента(ки) _____ групи

спеціальність

«_____»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу повторно видати мені студентський квиток у зв'язку з втратою оригіналу.

(дата)

(підпис)

Заява візується деканом факультету.

До заяви додаються:

- *одна фотокартка розміром 3×4 см;*
- *оголошення з газети;*
- *копія квитанції про оплату витрат на виготовлення дубліката;*
- *до заяви може додаватися довідка з органів МВС/ДСНС про втрату студентського квитка з поважних причин (викрадення документа, пограбування власника документа, пожежа, повінь тощо).*

Додаток В

Зразок службового клопотання

Ректору
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.
деканату

(назва факультету)

Службове клопотання

Деканат _____ просить виготовити ___ дублікати (ів)
(назва факультету)

студентських квитків згідно з поданим нижче списком:

№ з / п	Прізвище, ім'я, по батькові	Курс	Група	Освітня програма (спеціальність)

(дата)

Декан

(підпис)

Службове клопотання із заявами та анкетами студентів подається до відділу кадрів.

Додаток Д

Зразок заяви власника залікової книжки (індивідуального навчального плану) про видачу дублікату

Декану

_____ (назва факультету)

_____ (прізвище, ініціали декана факультету)

_____ студента(ки) _____ групи

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу виготовити дублікат залікової книжки (індивідуального навчального плану) у зв'язку з втратою оригіналу.

_____ (дата)

_____ (підпис)

До заяви додаються:

- оголошення з газети про втрату документа;
- одна фотокартка розміром 3×4 см.

Додаток Е

Зразок академічної довідки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

12 травня 2015 року № 525

(у редакції наказу Міністерства

освіти і науки України

від 22 червня 2016 року № 701)

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА № _____

Transcript of Records

Видана

Issued by

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

_____ (Family name, Given name(s))

про те, що у період з
from

«____» _____ 20__

по
to

«____» _____ 20__

він (вона) навчався(лась) у

He (she) studied at the

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (Name of institution)

Факультет

Faculty

Код та назва спеціальності

Code and Program Subject Area

Спеціалізація

Study program

Освітня програма

Educational program

Індивідуальний номер студента в ЄДЕБО

Student ID in USEDE

XXXXXXXXXXXXXX

Дата народження «____» _____

Date of birth

20__

Місце народження

(країна)

Place of birth

(Country)

Назва дисципліни (курсу) / Course title	Код дисципліни/ Course code ¹	Кредити кредитної накопичувальної	Європейської трансферно- системи /	Оцінка шкалою вищого	за
--	--	---	--	----------------------------	----

		ECTS credits ²	навчального закладу / Institutional Grade

Опис системи оцінювання вищого навчального закладу

Explanation of the Institutional Grading System

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings

Відрахований(а)³

(причина відрахування відповідно до наказу)

Expelled³

(reason of expulsion according the order)

за наказом

order

(дата і номер наказу)

(Date, number)

Посада керівника

Ініціали, прізвище

Декан / Директор

Ініціали,
прізвище

або іншої уповноваженої особи
вищого навчального закладу /

Position of the Head
of the Higher Education
Institution or another authorized
person

Name, Surname

Dean / Director

Name,
Surname

М.П.

Seal

«___» _____ 20__

Гарант освітньої програми

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Head of Educational program

_____ (Family name, Given name(s), position)

Тел./Tel.: _____ Факс/Fax: _____ E-mail: _____

Коди та опис відповідно до інформаційного пакета: www.xxxx.xx/infopaket/** / Code unit and unit description according to the ECTS package www.xxxx.xx/infopaket/**.

² До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.

³ Заповнюється у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти / Fill in case of expulsion.

Схвалено Вченою радою

Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

Протокол № 14 від 28 вересня 2017 р.

Проректор з науково-педагогічної
і навчальної роботи та рекрутації
Начальник навчального відділу
Начальник юридичного відділу
Начальник відділу кадрів

С. В. Гаврилюк
Л. О. Заєць
А. В. Маїло
Т. В. Качан