

М
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
28.05.2020, протокол № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про
вищу освіту державного зразка та академічних довідок у
Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Замовлення документів про вищу освіту.....	6
3. Заповнення та друк документів про вищу освіту.....	6
4. Видача та облік документів про вищу освіту.....	7
5. Видача та облік дублікатів або повторно виданих документів про вищу освіту.....	8
6. Видача та облік академічних довідок.....	10
7. Прикінцеві положення.....	11

Додаток 1. Зразок диплома бакалавра

Додаток 1а. Зразок диплома бакалавра з відзнакою

Додаток 2. Зразок диплома спеціаліста

Додаток 2а. Зразок диплома спеціаліста з відзнакою

Додаток 3. Зразок диплома магістра

Додаток 3а. Зразок диплома магістра з відзнакою

Додаток 4. Зразок додатка до диплома європейського зразка

Додаток 5. Зразок академічної довідки

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Національним «Дніпровська політехніка» (далі – університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 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».

1.3. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка, та відтворена на бланку поліграфічним способом кваліфікація випускника (здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізація (у деяких випадках - освітня програма, професійна кваліфікація).

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

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них – електронний документ (далі – Замовлення), формований університетом в ЄДЕБО в межах

ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

1.6. Документи про вищу освіту державного зразка замовляються і видаються випускникам університету, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.7. Документи про вищу освіту, що видаються університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

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

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- додаток європейського зразка до дипломів бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою, спеціаліста, спеціаліста з відзнакою;
- академічна довідка.

Зразки зазначених вище документів додаються у додатках .

1.9. Документи про вищу освіту (далі – Документи) мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;
- повторний – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, виданого, починаючи з 2000 року, наявності помилок у первинному Документі або при зміні статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ;
- дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, який видавався до 2000 року.

1.10. Додаток до диплома європейського зразка, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (далі - ЄКТС), може бути виданий випускникам 2010-2014 років, за бажанням.

1.11. Дипломи з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видаються студентам, якщо:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки за національною шкалою оцінювання «добре» (при обчисленні відсоткового значення, враховуються результати підсумкової успішності студента як з нормативних наук з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з вибірових дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку);
- студент захистив дипломну роботу та (або) склав випускні екзамени на оцінку «відмінно».

1.12. Бланки Документів про вищу освіту, зазначені в п. 1.8. цього Положення, замовляються університетом та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою університету на поліграфічному підприємстві.

1.13. Бланки Документів передаються матеріально-відповідальній особі у кількості, яка відповідає Замовленням.

1.14. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО, несуть декани відповідних факультетів ().

1.15. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про вищу освіту, їх облік покладені на сектор видачі дипломів (навчальний відділ).

1.16. Контроль по видачі та облік академічних довідок покладені на сектор видачі дипломів (навчальний відділ).

1.17. Диплом та додаток до диплому містить оригінали підпису ректора і печатки університету.

1.18. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора і декана відповідного факультету () та печаткою університету.

2. Замовлення документів про вищу освіту

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

2.2. Попередні Замовлення формуються відповідальними по кожному факультету () в ЄДЕБО в електронній формі, роздруковуються для остаточної перевірки даних та подаються за підписом декана (директора) і печаткою відповідного факультету () до остаточного формування Замовлення. Також подаються, за підписами деканів (), списки претендентів на дипломи з відзнакою (п.1.11).

2.3. Тільки після остаточної звірки Замовлень з протоколами засідань екзаменаційної комісії оригінали підтверджень Замовлення скріплюються підписом ректора і печаткою ніверситету, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів відповідальної особи і ректора та електронної печатки ніверситету в електронній формі Замовлення.

2.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення, присвоєння та передача ніверситету в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

3. Заповнення та друк документів про вищу освіту

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч заповнюють та підписують анкету.

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

3.4. Відповідальні за оформлення випуску особи в деканатах готують шаблони Додатків окремо по формам та термінам навчання у відповідності до напрямів підготовки і спеціальностей. Для перекладу прізвищ та імен

Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 №55 або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням згідно анкети.

3.5. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО готується Замовлення на друк дипломів. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою університету відповідно до п.1.17.

3.6. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом декана (директора) та печаткою відповідного факультету (), вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4. Видача та облік документів про вищу освіту

4.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам університету по наказу ректора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

4.2. Відповідальні працівники формують з ЄДЕБО накази про закінчення навчання (відповідно до наказу МОН України від 02.07.2015 №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»), в які вносять відповідні номери та дати зведених протоколів засідань екзаменаційної комісії та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковують, погоджують підписом декана, підписують у ректора та реєструють встановленим порядком. Після чого накази скануються для верифікації та повертаються у відділ кадрів для зберігання.

4.3. Після дати верифікації наказів обов'язково формуються та верифікуються журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням (протягом трьох місяців), відрахуванням студентів до завершення навчання тощо повинні бути анульовані.

4.4. Для видачі та обліку Дипломів використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються та прошиваються. В кінці кожного випуску ставиться підпис ректора та печатка університету.

4.5. Оформлення по заяві, видачу та облік Додатків, зазначених в п.1.10. забезпечують відповідні деканати. Для реєстрації зазначених Додатків, виданих замовникам, використовуються журнали видачі та обліку повторно виданих додатків та дублікатів, в яких робиться примітка про первинну видачу за бажанням.

4.7. Відповідальність за видачу Документів несуть декани факультетів ().

4.8. В кінці календарного року матеріально-відповідальна особа, яка отримувала бланки Документів, здає журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення та подає звіт про їх використання.

4.9. Переплетені журнали реєстрації дипломів передаються у відділ бухгалтерського обліку та звітності для подальшого зберігання.

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

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

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

- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії двох сторінок українського паспорта (ст.1,2);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- втраченого (), оригінал пошкодженого ;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

5.3. Виготовлення повторного Документа у зв'язку з наявністю в первинному помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. о

заяви та переліку документів, зазначеному в п. 5.2., додається оригінал Документа, що підлягає заміні, який знищується по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО (анулюються тільки ті Дипломи, які були сформовані з ЄДЕБО, тобто починаючи з 2015 року).

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

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

5.6. Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою подаються документи, зазначені в п.5.2.

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

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

5.9. Виготовлення та видача Документів, які виготовлені повторно, та дублікати здійснюється протягом тридцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому сектором видачі дипломів (навчальний відділ) видається наказ про повторну видачу документа або видачу дубліката та на підставі документів архівного університету заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу освіту для формування Замовлення на одержання реєстраційного номера документа.

5.10. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів та дублікатів для випускників минулих років покладено на сектор видачі дипломів (навчальний відділ). Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів».

5.11. Повторно видані Додатки для випускників минулих років, оформлюються відповідними деканатами, з обов'язковою реєстрацією в журналах видачі та обліку додатків до дипломів.

5.12. Дублікати та повторно видані Додатки для випускників, які закінчили навчання до вересня 2015 року, оформлюються на бланках поточного зразка.

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

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

5.15. Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

6. Видача та облік академічних довідок

6.1. Студенту, який відрахований з університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

6.2. Заповнюються бланки академічних довідок працівниками відповідних факультетів (), використовуючи шаблон, який міститься в «Деканат».

6.3. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Працівники відповідних факультетів (інститутів) вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в університеті, дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та вказують назви цих закладів освіти.

6.4. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського рівня вищої освіти (або з магістерського рівня) і не склали екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

6.5. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок у секторі видачі дипломів (навчальний відділ) (зразок журналу, затверджений наказом МОН України від 02.07.2015 №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»). Підписуються академічні довідки відповідно до п.1.18.

6.6. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

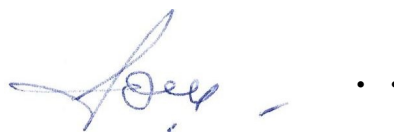
6.7. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

6.8. В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок відповідного факультету () з приміткою «Дублікат».

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» розглядає та затверджує Вчена рада університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. / ,



1.



1.



2.



2 .



3.



3 .



ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА DIPLOMA SUPPLEMENT



Серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома
Series, registration number and date of issue of the diploma

№ _____ від/оп _____

Реєстраційний номер та дата видачі додатка
Registration number and date of issue of the supplement

№ _____ від/оп _____

(без диплома не дійсний/not valid without the diploma)

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИПУСКНИКА INFORMATION ABOUT THE GRADUATE

1.1. Прізвище
Family name(s)

1.2. Ім'я та по батькові
Given name(s)

1.3. Дата народження
Date of birth

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУТУ КВАЛІФІКАЦІЮ INFORMATION ABOUT THE QUALIFICATION

2.1. Кваліфікація випускника: ступінь вищої освіти, спеціальність/напрямок підготовки, освітня програма
Qualification: Degree, Program Subject Area/Field of study, Educational program

2.2. Галузь знань
Field of Study

2.3. Найменування і статус навчального закладу, який виконував освітню програму та присвоїв кваліфікацію
Name and status of the higher education institution that delivered the study program and conferred the qualification
Національний технічний університет "Дніпровська політехніка". Державної форми власності. IV рівень акредитації.
National Technical University "Dnipro Polytechnic". State-maintained. IV level of accreditation.

2.4. Мова(и) навчання
Language(s) of instruction
Українська
Ukrainian

3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ РАМКОЮ КВАЛІФІКАЦІЙ INFORMATION ABOUT THE LEVEL OF THE QUALIFICATION

3.1. Рівень кваліфікації
Level of qualification

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає 8 рівню НРК, передбачає здатність особи розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

The second (Master's) level of higher education corresponds to Level 8 in National qualification framework, it presupposes the ability of a person to solve complex tasks and problems in a specific area of professional activities or in the process of study that involves doing research and/or implementing innovations and is characterized by uncertainty of conditions and requirements

3.2. Офіційна тривалість програми
Official duration of programme

3.3. Вимоги до вступу
Access requirements(s)

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. Вступ здійснюється за результатами вступних випробувань.
The first (Bachelor's) level of higher education. Admission is by the results of entrance examinations.

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА
Transcript of Records № _____

Видана _____
 Issued to _____
 (прізвище, ім'я, по батькові студента)
 (Family name, Given name(s))

про те, що у період _____
 from _____
 (Family name, Given name(s))

він(вона) навчався(лася) _____
 He(she) studied at the _____

у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка"
 "National Technical University Dnipro Polytechnic"

Факультет(інститут) _____
 Faculty _____

Код та назва спеціальності _____
 Code and Program Subject Area _____

Спеціалізація _____
 Study program _____

Освітня програма _____
 Educational program _____

Індивідуальний номер студента в ЄДЕБО 123456789
 Student ID in USEDE

Дата народження _____
 Date of birth _____

Місце народження (країна) Україна _____
 Place of birth (Country) Ukraine _____

Відрахований(а) _____
 Expelled _____
 (причина відрахування відповідно до наказу)
 (reason for expulsion according to the order)

за наказом / order _____
 (дата і номер наказу / Date, number)

за наказом / order _____
 (дата і номер наказу / Date, number)