

**Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя**

Розглянуто та схвалено
на засіданні вченої ради,
протокол № 5
від 23 травня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Тернопільського
національного технічного
університету імені Івана Пулюя



П.В. Ясній

травня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок замовлення, виготовлення, обліку й
видачі документів про вищу освіту державного зразка
в Тернопільському національному технічному
університеті імені Івана Пулюя**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі документів про вищу освіту державного зразка в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя (далі – Положення) регламентує організацію та порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя (далі – університет) документів про вищу освіту державного зразка (далі – документ про вищу освіту) та додатків до них, а також дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них.

1.2. Нормативно-правовою базою порядку замовлення, виготовлення, обліку й видачі документів про вищу освіту та додатків до них в університеті є Закон України «Про вищу освіту», Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 за № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», 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, затверджений наказом МОН України від 06.03.2015 за № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 № 1280), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.11.2016 за № 1496/29626, накази МОН України від 12.05.2015 за № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.05.2015 за № 551/26996, від 05.07.2016 за № 782 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.07.2016 за № 1030/29160, Статут університету, Положення про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя, затверджене наказом ректора від 21.05.2015 за № 4/7-340, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються документів про освіту та з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах, та це Положення.

1.3. Університет вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію щодо видачі та анулювання документів про вищу освіту та додатків до них в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з вимогами чинних нормативних та розпорядчих документів.

1.4. Документи про освіту та додатки до них виготовляються університетом з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої нормативними документами. Відшкодування вартості виготовлення документів визначається законодавством України.

1.5. Документ про вищу освіту може бути анульований, якщо:

- набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- особа не пройшла атестацію;
- особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- особа одержує дублікат документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 4.1 цього Положення.

1.6. Фізичні і юридичні особи отримують доступ до інформації про документ про вищу освіту, розміщений в Реєстрі, для перевірки достовірності документа з дати внесення до журналу реєстрації виданих дипломів відомостей про видачу відповідного документа.

1.7. Основні терміни та їх визначення.

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

Відповідальна особа (особи) деканату 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) – особа, яка є штатним працівником університету і на яку відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо формування змісту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, а також облік і видачу таких документів.

Відповідальна особа (особи) випускових кафедр за зміст інформації щодо освітньої програми, що відтворюється в додатках до документів про вищу освіту (далі – відповідальна особа випускової кафедри) – особа, яка є штатним працівником університету і на яку відповідно до розпорядження завідувача кафедри покладені обов'язки щодо формування та внесення у проблемно-орієнтований модуль «Кафедра» АСУ «Університет» змісту інформації, що відтворюється в додатках до документів про вищу освіту.

Документ про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО згідно з нормативними документами, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках – напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію).

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

Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі – замовлення) – електронний документ, створений (сформований) університетом в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (далі – підтвердження), – електронний документ, створений (сформований) університетом в ЄДЕБО на основі замовлення, що підтверджує достовірність і актуальність відомостей внесених у ЄДЕБО.

Комісія зі списання виданих і не виданих 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.

Журнал реєстрації виданих дипломів – сформований і роздрукований з ЄДЕБО документ, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом декана та печаткою факультету. Використовується для обліку видачі документів про вищу освіту. Ведеться відповідальними особами деканатів. У журнал вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили університет, за роками випуску із зазначенням номера реєстрації, реєстраційного номера, дати видачі диплома та додатка до нього, серій та номерів диплома і додатка до нього. Факт видачі диплома засвідчується підписами особи, що видала диплом, та особи, яка його отримала.

Реєстраційний номер документа про вищу освіту – присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

Номер реєстрації документа про вищу освіту в журналі реєстрації виданих дипломів – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, який містить три групи цифр, розділених косою рисою, та складається із порядкового номера, цифрового позначення, що ідентифікує деканат (дві цифри) та цифрового позначення року видачі (дві цифри). Приклад – 111/04/16. Порядковий номер ведеться окремо для кожного деканату для усіх освітніх (освітньо-кваліфікаційних) рівнів наскрізно упродовж календарного року.

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

2.1. Декан

Контролює та відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених університетом до ЄДЕБО, в частині, обумовленій цим Положенням, а також за організацію та правильність виготовлення, видачі документів про вищу освіту та додатків до них (у тому числі дублікатів), їх облік, видачу, зберігання і списання.

Своєчасно опрацьовує та погоджує документи, пов'язані із замовленням документів про вищу освіту та додатків до них.

Контролює своєчасність відшкодування вартості виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них у випадках, передбачених нормативно-правовими актами України.

2.2. Відповідальна особа деканату

Відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених університетом до ЄДЕБО, зокрема щодо результатів навчання, за дотримання порядку отримання, обліку, видачі, зберігання і списання документів про вищу освіту та додатків до них (у тому числі дублікатів).

Своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням документів про вищу освіту та додатків до них.

Отримує зі складу університету документи про вищу освіту та додатки до них згідно з документом про внутрішнє переміщення (приймальним актом) і забезпечує їх облік та зберігання.

Веде журнал реєстрації виданих дипломів, що формується та роздруковується з ЄДЕБО.

Видає власникам або уповноваженим ними особам документи про вищу освіту та додатки до них згідно з журналом реєстрації виданих дипломів.

Своєчасно оформляє акти про списання документів про вищу освіту державного зразка, які видані їх власникам (додаток 1), а також акти про списання та знищення документів про вищу освіту державного зразка, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ (додаток 2).

2.3. Відповідальна особа університету

Відповідає за формування та внесення до ЄДЕБО замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (у тому числі дублікатів).

Своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням документів про вищу освіту та додатків до них.

Щорічно здійснює технічний супровід процесу укладення договору між університетом і виконавцем послуг про виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них.

Передає виконавцю послуг інформацію, що відтворюється у документах про вищу освіту та додатках до них.

Забезпечує облік і зберігання паперових підтверджень на виготовлення документів про вищу освіту.

Отримує від виконавця послуг документи про вищу освіту та додатки до них і передає їх на склад університету згідно з прихідним документом (накладною).

3. Порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі первинних документів про вищу освіту та додатків до них

3.1. Особі, яка успішно виконала акредитовану встановленим порядком освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту державного зразка за формою, що затверджується МОН України.

3.2. Декан разом з відповідальною особою (особами) деканату не пізніше ніж за 4 місяці до закінчення навчання:

- через відповідальну особу університету перевіряють і забезпечують достовірність особистих даних студентів-випускників (прізвище, ім'я, по батькові, у тому числі їх латинську транслітерацію, дані паспорта, дату народження тощо) в ЄДЕБО;

- перевіряють, чи кількість випускників за спеціальностями не перевищує ліцензовані обсяги, вказані у діючих ліцензіях;

- готують і за власними підписами передають відповідальній особі університету списки груп студентів-випускників, де вказані коди, назви спеціальностей (напрямів підготовки), професійні кваліфікації українською та англійською мовами.

У разі виявлення помилок у особистих даних чи перевищення ліцензійного обсягу невідкладно письмово інформують про це відповідальну особу університету.

3.3. Відповідальна особа університету упродовж 20 робочих днів від дати отримання паперових варіантів списків груп студентів, для яких планується виготовлення документів про вищу освіту, перевіряє кількість потенційних випускників за спеціальностями на предмет можливого перевищення ліцензованих обсягів, вказаних у діючих ліцензіях, створює у ЄДЕБО попереднє замовлення, друкує і передає відповідальним особам деканатів паперові форми для перевірки даних замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту. У випадку виявлення перевищення ліцензованого обсягу терміново в письмовій формі інформує начальника навчального відділу.

3.4. Відповідальні особи деканатів упродовж 10 робочих днів від дати отримання паперових форм для перевірки даних замовлення, забезпечують їх опрацювання, за необхідності вносять зміни, засвідчують власним підписом, підписом декана та повертають відповідальній особі університету.

3.5. Відповідальні особи деканатів не пізніше ніж за 45 днів до дати вручення документів про вищу освіту передають відповідальній особі університету в електронному вигляді і на паперовому носії за власним підписом та підписом декана остаточний (уточнений) варіант списків груп студентів-випускників, для яких планується виготовлення документів про вищу освіту із зазначенням біля кожного прізвища на який диплом (з відзнакою чи без відзнаки) претендує кожна особа у списку.

3.6. Відповідальна особа університету за 30 днів до дати вручення документів про вищу освіту формує і друкує з ЄДЕБО замовлення та підтвердження, засвідчує їх власним підписом та передає відповідальним особам деканатів.

3.7. Відповідальні особи деканатів, упродовж 2 робочих днів від дати отримання, опрацьовують замовлення та підтвердження на достовірність внесеної інформації, засвідчують їх власним підписом, підписом декана і повертають відповідальній особі університету. У разі виявлення помилок – вносять виправлення у згадані документи і повертають їх без підпису.

Повідомляють службовою запискою відповідальній особі університету останній реєстраційний номер документа про вищу освіту в журналі реєстрації виданих дипломів поточного календарного року свого деканату.

3.8. Відповідальна особа університету упродовж 2 робочих днів від дати отримання від відповідальних осіб деканатів виправлених і не підписаних ними і деканом замовлень та підтверджень, вносить необхідні виправлення, формує повторні замовлення і підтвердження, друкує їх з ЄДЕБО, засвідчує власним підписом і передає відповідальним особам деканатів.

3.9. Відповідальні особи деканатів упродовж одного робочого дня від дати отримання повторних замовлень і підтверджень, засвідчують їх власним підписом, підписом декана й повертають відповідальній особі університету.

3.10. Відповідальна особа університету упродовж одного робочого дня після отримання від відповідальних осіб деканатів підписаних замовлень та

підтверджень погоджує їх у начальника навчального відділу, першого проректора та подає на підпис ректору.

3.11. Відповідальна особа університету упродовж одного робочого дня після отримання підписаних ректором замовлень та підтверджень забезпечує замовлення документів про вищу освіту у ЄДЕБО.

3.12. Декани факультетів не пізніше ніж за 14 днів до дати вручення документів про вищу освіту вносять проект наказу про відрахування студентів-випускників у зв'язку із завершенням навчання.

3.13. Відповідальна особа університету упродовж 2 робочих днів від дати отримання від технічного адміністратора ЄДЕБО в електронній формі реєстраційних номерів разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту, передає отримані файли виконавцю послуг для поліграфічного відтворення документів про вищу освіту, а також у службу підтримки АСУ «Університет».

3.14. Відповідальні особи деканатів не пізніше ніж за 10 днів до дати вручення документів про вищу освіту передають відповідальній особі університету засвідчені власним підписом і підписом декана уточнену інформацію про виготовлення документів з відзнакою.

3.15. Відповідальна особа університету упродовж 2 робочих днів від дати отримання від відповідальних осіб деканатів уточненої інформації про виготовлення документів з відзнакою за потреби формує і друкує з ЄДЕБО замовлення на виправлення інформації, та підтвердження замовлення на виправлення інформації, засвідчує власним підписом і передає відповідальним особам деканатів.

3.16. Відповідальні особи деканатів упродовж одного робочого дня після отримання замовлень на виправлення інформації, та підтверджень замовлень на виправлення інформації перевіряють їх, засвідчують власним підписом, підписом декана і повертають відповідальній особі університету.

3.17. Відповідальна особа університету упродовж одного робочого дня після отримання від відповідальних осіб деканатів замовлень на виправлення інформації, та підтвердження замовлень на виправлення інформації погоджує їх у начальника навчального відділу, першого проректора та подає на підпис ректору.

3.18. Відповідальна особа університету упродовж одного робочого дня після отримання підписаних ректором замовлень на виправлення інформації, та підтверджень замовлень на виправлення інформації забезпечує замовлення документів про вищу освіту з виправленою інформацією у ЄДЕБО.

3.19. Відповідальна особа університету упродовж одного робочого дня після верифікації замовлень на виправлення інформації, та підтверджень замовлень на виправлення інформації передає необхідні файли виконавцю послуг для поліграфічного відтворення документів про вищу освіту з виправленою інформацією.

3.20. Відповідальні особи випускових кафедр не пізніше ніж за місяць до початку атестації вносять інформацію про освітні програми випускників, необхідну для формування додатків до документів про вищу освіту у розділ «Додатки до дипломів» проблемно-орієнтованого модуля «Кафедра» АСУ «Університет».

3.21. Відповідальні особи випускових кафедр у день здійснення атестації вносять інформацію про результати атестації кожного випускника, номер і дату протоколу засідання відповідної екзаменаційної комісії у розділ «Випускні роботи» проблемно-орієнтованого модуля «Кафедра» АСУ «Університет».

3.22. Відповідальні особи деканатів упродовж одного робочого дня після дати здійснення атестації формують в проблемно-орієнтованому модулі «Деканат» АСУ «Університет» додатки до документів про вищу освіту перевіряють та передають їх у електронній формі відповідальній особі університету.

3.23. Відповідальна особа університету у день отримання від відповідальних осіб деканатів файлів з додатками до документів про вищу освіту передає їх в електронній формі виконавцю послуг для поліграфічного відтворення.

3.24. Відповідальна особа університету отримує від виконавця послуг документи про вищу освіту та додатки до них і передає їх на склад університету згідно з прихідним документом (накладною).

3.25. Відповідальні особи деканатів отримують зі складу університету документи про вищу освіту та додатки до них згідно з документом про внутрішнє переміщення (приймальним актом).

3.26. Декани упродовж одного робочого дня від дати отримання зі складу підписують додатки до документів про вищу освіту і, разом з документами про вищу освіту, передають на підпис першому проректору та ректору.

3.27. Відповідальна особа університету упродовж двох робочих днів від дати видачі забезпечує внесення необхідної інформації щодо документів про вищу освіту у ЄДЕБО, формує і передає відповідальним особам деканатів журнали реєстрації виданих дипломів з їх реєстраційними номерами, отриманими з ЄДЕБО.

3.28. Відповідальні особи деканатів отримують підписані ректором та першим проректором документи про вищу освіту та додатки до них, засвідчують у канцелярії їх підписи гербовою печаткою університету, вписують у документи про вищу освіту номери реєстрації та здійснюють видачу власникам або уповноваженим ними особам із внесенням необхідної інформації у журнал реєстрації виданих дипломів.

3.29. Відповідальні особи деканатів у дводенний термін після отримання підписаних ректором та першим проректором документів про вищу освіту та додатків до них перевіряють правильність їх номерів, внесених у проблемно-орієнтований модуль «Деканат» АСУ «Університет».

3.30. Відповідальні особи деканатів в кінці місяця, у якому здійснювалась видача документів про вищу освіту та додатки до них, оформляють акти про списання документів про вищу освіту державного зразка, які видані їх власникам (додаток 1), та подають на розгляд комісії для списання, разом з журналами реєстрації виданих дипломів. Оформлені акти про списання подають на затвердження ректору. Затверджені ректором акти подають в бухгалтерію для списання документів з обліку матеріально відповідальних осіб.

3.31. У разі виявлення помилок у виготовлених документах про вищу освіту чи додатках до них до моменту їх видачі власникам, декан складає службове подання на ім'я ректора університету з поясненням причини

необхідності їх передруку. У випадку позитивного вирішення, вносить проект наказу про передрук документів про вищу освіту чи додатків до них із зазначенням джерела відшкодування витрат на їх передрук.

3.32. Упродовж одного робочого дня від дати отримання копії наказу про передрук не виданих документів про вищу освіту чи додатків до них:

- відповідальні особи деканатів (матеріально-відповідальні особи) передають їх оригінали на розгляд комісії для списання та знищення;

- відповідальна особа університету формує і друкує з ЄДЕБО замовлення для зміни даних документів про вищу освіту, засвідчує власним підписом і передає відповідальним особам деканатів.

3.33. Порядок подальших дій щодо замовлення для зміни даних документів про вищу освіту у відповідності до п.п. 3.22-3.25 цього Положення.

3.34. У разі наявності документів про вищу освіту та додатків до них не виданих їх власникам, або уповноваженим ними особам протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі, декан вносить проект наказу про анулювання і знищення таких документів.

3.35. Відповідальна особа університету упродовж одного робочого дня від дати отримання копії наказу про анулювання і знищення не виданих документів про вищу освіту та додатків до них формує заяву щодо анулювання таких документів у ЄДЕБО. Про факт анулювання повідомляє відповідальну особу деканату.

3.36. Відповідальні особи деканатів (матеріально-відповідальні особи) в кінці місяця у випадку наявності не виданих та не списаних документів про вищу освіту з наступних причин: не видані їх власникам або уповноваженим ними особам протягом двох з половиною місяців від планованої дати видачі, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ, передають їх оригінали на розгляд комісії для списання та знищення, разом з журналом (журналами) реєстрації виданих дипломів.

3.37. Комісія у термін, що не перевищує трьох робочих днів від дати отримання документів, ухвалює рішення щодо їх списання та знищення. Відповідальна особа деканату (матеріально-відповідальна особа) у присутності комісії вирізає з документів та вклеює у відповідні поля акта серії і номери знищених дипломів (для пластикових – серію і номер вписує), оформляє акт про списання та знищення (додаток 2) і після його підпису головою та членами комісії передає на затвердження ректору. Затверджені ректором акти подають у бухгалтерію для списання документів з обліку матеріально відповідальної особи.

3.38. Відповідальні особи деканатів упродовж одного робочого дня після отримання інформації про анулювання дипломів в ЄДЕБО, а також їх списання та знищення у відповідності до вимог п.п. 3.35, 3.37 цього Положення, вносять в журнали реєстрації виданих дипломів запис «анульовано в ЄДЕБО і знищено згідно з актом від ДД.ММ.РР» у правій частині рядка, до якого відноситься інформація щодо анульованого і знищеного документа.

4. Виготовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них

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

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

4.2. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО згідно нормативними документами на підставі Замовлення університету. У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно до підпунктів 3-6 пункту 4.1 цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

4.3. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до університету.

У заяві про видачу дубліката зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство, місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; найменування вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу) та дата його закінчення; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката відповідно до підпунктів 1-8 пункту 4.1 цього Положення; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката; згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 пункту 4.1 цього Положення до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

4.4. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснюються університетом протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

4.5. Порядок замовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них.

4.5.1. Декан у дводенний термін після отримання до розгляду письмової заяви власника документа з проханням про виготовлення дубліката документа про вищу освіту чи додатка до нього опрацьовує її і передає керівництву університету для прийняття рішення. У випадку позитивного вирішення, вносить проект наказу про виготовлення дубліката документа про вищу освіту чи додатка до нього із зазначенням джерела відшкодування витрат на їх виготовлення. До проекту наказу долучається копія квитанції про відшкодування витрат.

4.5.2. Відповідальні особи деканатів упродовж одного робочого дня після отримання копії наказу про виготовлення дубліката документа про вищу освіту чи додатка до нього передають документ про вищу освіту чи додаток до нього в комісію для знищення (у випадку виготовлення дубліката відповідно до підпунктів 3-6 пункту 4.1 цього Положення).

4.5.3. Дії щодо списання і знищення документів здійснюють відповідно до передбачених п. 3.37 цього Положення.

4.5.4. Відповідальні особи деканатів упродовж двох робочих днів після отримання копії наказу про виготовлення дубліката документа про вищу освіту передають відповідальній особі університету:

- копію первинного документа про вищу освіту;
- вичерпну інформацію, що повинна бути відтворена в дублікаті документа про вищу освіту.

У випадку, якщо дані щодо особи, якій необхідно виготовити дублікат документа, відсутні у ЄДЕБО, додатково подають інформацію для створення картки особи у ЄДЕБО, а саме: паспортні дані (копію паспорта (1-3 сторінки), якщо виготовлення дубліката пов'язане з помилками в особових даних), адресу проживання, контактний телефон.

4.5.5. Відповідальні особи деканатів упродовж двох робочих днів після отримання копії наказу про виготовлення дублікатів документів про вищу освіту чи додатків до них, а також акту про списання та знищення оформленого у порядку, передбаченому п. 3.37 цього Положення, передають у бухгалтерію акт про списання та знищення документів про вищу освіту чи додатків до них, дублікати яких виготовляються відповідно до підпунктів 3-6 пункту 4.1 цього Положення.

4.5.6. Відповідальна особа університету упродовж двох робочих днів після отримання копії наказу про виготовлення дублікатів документів про вищу освіту та інформації згідно з п. 4.5.4 цього Положення, створює у ЄДЕБО попереднє замовлення, у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, друкує і передає відповідальним особам деканатів паперові форми для перевірки даних замовлення. За потреби, попередньо створює у ЄДЕБО картку особи.

4.5.7. Відповідальні особи деканатів упродовж одного робочого дня від дати отримання паперових форм для перевірки даних замовлення, забезпечують

їх опрацювання, за необхідності вносять зміни, засвідчують власним підписом, підписом декана та повертають відповідальній особі університету.

4.5.8. Відповідальна особа університету упродовж одного робочого дня від дати отримання від відповідальних осіб деканатів паперових форм для перевірки даних замовлення, формує й друкує з ЄДЕБО замовлення та підтвердження і передає їх відповідальним особам деканатів.

4.5.9. Відповідальні особи деканатів упродовж одного робочого дня від дати отримання опрацьовують замовлення та підтвердження на коректність внесеної інформації, засвідчують їх власним підписом, підписом декана і повертають відповідальній особі університету.

4.5.10. Відповідальна особа університету упродовж одного робочого дня після отримання від відповідальних осіб деканатів замовлень та підтверджень, погоджує їх у начальника навчального відділу, першого проректора та подає на підпис ректору.

4.5.11. Відповідальна особа університету упродовж одного робочого дня після отримання підписаних ректором замовлень та підтверджень, забезпечує замовлення дублікатів документів про вищу освіту у ЄДЕБО.

4.5.12. Відповідальна особа університету упродовж одного робочого дня від дати отримання від технічного адміністратора ЄДЕБО в електронній формі реєстраційних номерів разом з інформацією, що відтворюється в дублікатах документів про вищу освіту, передає отримані файли виконавцю послуг для поліграфічного відтворення дублікатів документів про вищу освіту, а також у службу підтримки АСУ «Університет».

4.5.13. Відповідальні особи деканатів упродовж 3 робочих днів від дати отримання копії наказу про виготовлення дублікатів додатків до документів про вищу освіту формують дублікати в проблемно-орієнтованому модулі «Деканат» АСУ «Університет», перевіряють та передають їх у електронній формі відповідальній особі університету.

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

- архів університету;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми університету та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

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

4.5.16. Відповідальна особа університету у день отримання від відповідальних осіб деканатів файлів з дублікатами додатків до документів про вищу освіту передає їх в електронній формі виконавцю послуг для поліграфічного відтворення.

4.6. Відповідальна особа університету отримує від виконавця послуг дублікати документів про вищу освіту та додатки до них і передає їх на склад університету згідно з прихідним документом (накладною).

4.7. Відповідальні особи деканатів отримують зі складу університету дублікати документів про вищу освіту та додатки до них згідно з документом на внутрішнє переміщення (приймальним актом).

4.8. Декани упродовж одного робочого дня від дати отримання зі складу, підписують дублікати додатків до документів про вищу освіту і, разом з дублікатами документів про вищу освіту, передають на підпис першому проректору та ректору.

4.9. Відповідальні особи деканатів отримують підписані ректором та першим проректором дублікати документів про вищу освіту та додатки до них, засвідчують їх підписи круглою гербовою печаткою університету у канцелярії, вписують реєстраційні номери у журнал реєстрації виданих дипломів відповідного календарного року, дотримуючись порядку, описаного у п. 1.7 цього Положення, та у дублікати документів про вищу освіту й здійснюють видачу документів їх власникам або уповноваженим ними особам. Упродовж одного робочого дня службовою запискою повідомляють відповідальній особі університету номер реєстрації дубліката документа про вищу освіту в журналі реєстрації виданих дипломів.

4.10. Відповідальна особа університету упродовж одного робочого дня від дати отримання службової записки з реєстраційними номером дубліката документа про вищу освіту забезпечує внесення необхідної інформації у ЄДЕБО.

4.11. Подальші дії здійснюють відповідно до передбачених п.п. 3.30-3.38 цього Положення.

4.12. У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, виготовлених згідно з підпунктами 1-6 пункту 4.1 цього Положення, університетом проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

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

4.14. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав університет на дату закінчення його випускником. При цьому дублікат документа про вищу освіту підписується ректором або іншою уповноваженою особою та скріплюється печаткою університету із зазначенням дати підпису.

4.15. Додаток до диплома європейського зразка може видаватися за бажанням випускникам університету, які здобули ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра, спеціаліста, магістра, з метою надання інформації, необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації (ступеня) вищої освіти, здобутої особою, яка отримала документ про вищу освіту та додаток до нього до запровадження додатка до диплома європейського зразка, за умови наявності в університеті необхідної для цього інформації.

Перший проректор

М.М. Митник

Проректор з науково-педагогічної роботи

С.Ф. Дячук

Головний бухгалтер

Г.В. Марценко

Начальник навчального відділу

І.Г. Ткаченко

Начальник режимно-секретного відділу

В.О. Габрук

Погоджено:

Т.в.о. начальника організаційно-
юридичного відділу

Н.Я. Ямпольська

