

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
ДЗВО «Університет
менеджменту освіти»

Протокол № 06

від «24» травня 2020 р.



Ректор

М.О. Кириченко

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ЗБЕРІГАННЯ
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ
В ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

Київ-2020

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 нормативними документами і видаються у Державному вищому навчальному закладі «Університет менеджменту освіти» (далі Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014 р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», Постанови Кабінету Міністрів України №325 від 05.05.2016 «Про внесення змін до переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», наказів Міністерства освіти і науки України: №249 від 06.03.2015 р. «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»; №525 від 12.05.2015 р. «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 р. за №551/26996; № 701 від 22.06.2016 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти у науки України від 12 травня 2015 р. №525», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за №964/29094; №1280 від 25.10.2016 р. «Про внесення змін до 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.11.2016 р. за № 1496/29626, Положення про організацію освітнього процесу у

Державному вищому навчальному закладі «Університет менеджменту освіти» (затверджене Вченою радою Університету 18.11.2015 р. протокол №8), інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються документів про освіту та з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах, та це Положення.

1.3. Документ про вищу освіту - диплом - це 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 (наукові ступені) державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 193, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою 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 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, - електронний документ, створений (сформований) ННІМП ДВНЗ «УМО» в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО;

Реєстраційний номер документа про вищу освіту - це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера, який містить шість цифр.

1.4. Документи про освіту державного зразка та додатки до них замовляються і видаються випускникам ННІМП ДВНЗ «УМО», які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.5. Положення поширюється на Документи державного зразка, що

видаються ДВНЗ «УМО» друкарським способом:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- додаток до диплома доктора філософії європейського зразка.

1.6. Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.5., виготовляються у відповідності до форм, технічних вимог та з наявністю захисної технології, затверджених наказом МОВ України № 701 від 22.06.2016 року.

1.7. Додаток до диплома про вищу освіту без диплома не дійсний,

1.8. Замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється трьома електронними підписами ректора ДВНЗ «УМО», печаткою та відповідальною особою.

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

2. ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКУ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА

2.1. Відділ навчальної роботи ННІМП ДВНЗ «УМО» подають на погодження до кафедр Інституту найменування професійних кваліфікацій, які будуть відображатися в документах про вищу освіту.

2.2. Заповнення бланків дипломів та додатків до них державного зразка про вищу освіту здійснюється відповідальними особами відділу навчальної роботи ННІМП ДВНЗ «УМО» відповідності до нормативних документів. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

2.3. Бланк диплома та додатку до диплома про вищу освіту заповнюється

двома мовами (українською та англійською).

2.4. Для уникнення технічних помилок при друкуванні диплома та додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант транслітерації паспортних даних, які зафіксовані в ЄДЕБО.

Зміни по транслітерації за бажанням випускника підтверджується копією закордонного паспорта, у разі його відсутності - за особистою заявою на ім'я керівника навчального відділу.

3. ЗАМОВЛЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1 Відповідальною особою за замовлення дипломів призначається співробітник ННІМП ДВНЗ «УМО» який працює з ЄДЕБО:

- постійно підтримує у ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту студентів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо);
- забезпечує формування та внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингенту студентів;
- формує Замовлення на отримання інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них;
- виготовляє та видає документи про вищу освіту та додатки до них відповідно до створених Замовлень;
- відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених ДВНЗ «УМО» до ЄДЕБО, у тому числі за організацію та правильність виготовлення, видачі документів про вищу освіту, їх зберігання;
- веде журнал реєстрації виданих дипломів.

3.2. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, формуються відповідальною

особою навчального відділу ДВНЗ «УМО» в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису ректора ДВНЗ «УМО» та електронної печатки ДВНЗ «УМО» для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення ДВНЗ «УМО», відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та для документів про освіту державного зразка - сертифікатів про акредитацію, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для ДВНЗ «УМО».

Електронний цифровий підпис накладається з використанням надійних засобів електронного цифрового підпису.

3.3. Підставою для формування Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про особу та її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

Сформовані в ЄДЕБО Замовлення з накладеними цифровими підписами є доступними в електронній формі відповідальній особі ННІМП ДВНЗ «УМО».

3.4. Для своєчасного замовлення дипломів відповідальні особи відділу навчальної роботи Інституту не пізніше як за 1 місяць до випуску готують заявку ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про вищу-освіту.

3.5. Для своєчасного друкування бланків до дипломів та додатків до них навчальний відділ Інституту готує і подає до визначеної сертифікованої типографії інформацію та замовлення не пізніше двох тижнів після проведення державної атестації.

3.6. Формування і друк додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів (до анкети студента додається номер диплома).

3.8. Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту» що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, створюється

(формується) та вноситься відповідальною особою ННІМП ДВНЗ «УМО» в ЄДЕБО, якщо:

- набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- особа не пройшла атестацію здобувачів;
- особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- особа не отримала документ про вищу освіту в ННІМП ДВНЗ «УМО», що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;
- особа одержує дублікат документа про вищу. освіту відповідно до підпунктів 1.6 пункту 5.1 цього Положення.

Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників ННІМП ДВНЗ «УМО», у тому числі відповідальною особою університету, яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором університету, та в цей же строк завантажується в ЄДЕБО відповідальною особою університету.

4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК БЛАНКА ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

4.1. ННІМП ДВНЗ «УМО» веде журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, за формою № Н-2.01, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 13 лютого 2019 р. № 179, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 7 березня 2019 р. за № 233/33204 (далі - журнал реєстрації виданих дипломів), що формується, роздруковується з ЄДЕБО в якому видача документів про вищу освіту засвідчується підписом відповідальних осіб, що видали та отримали документ.

4.2. Журнал реєстрації прошивається та зберігається у навчальному

відділі.

4.3. Диплом про вищу освіту видається здобувачам вищої освіти які є випускниками ННІМП ДВНЗ «УМО» та які були атестовані Екзаменаційною комісією. На підставі рішення Екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка видається не пізніше ніж через 30 днів після дати верифікації наказу про завершення навчання.

4.4. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

4.5. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати до відділу кадрів заповнений обхідний лист та студентський квиток.

4.6. Відповідальна особа від деканату передає до відділу кадрів навчальну картку та залікову книжку студента та копії диплома та додатка до нього.

4.7. Бланки дипломів та додатків до них є документами суворої звітності.

4.8. Співробітники навчального відділу Інституту несуть відповідальність за своєчасність та правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.9. Невидані документи про освіту протягом 3-х місяців від дати видачі їх випускникам разом зі службовою, де зазначаються причини з яких випускники не отримали документи про освіту, передаються навчальним відділом до відділу роботи з персоналом згідно актів, у яких вказано:

- прізвище, ім'я, по-батькові випускника;
- назва документа (диплом бакалавра, магістра);
- номер та серія диплома та додатка;
- назва спеціальності;
- форма навчання.

Акти оформляються у 2-х екземплярах, скріплюються підписами директора ННІМП ДВНЗ «УМО», завідувачем навчального відділу, а також відповідними печатками.

Невидані документи про освіту зберігаються в архіві, разом зі справою здобувача вищої освіти. Випускники, які вчасно не отримали документи про освіту, звертаються до архіву, за наявності паспорта й обхідного листа та отримують свої документи.

5. ДУБЛІКАТ ДІПЛОМУ ТА ДОДАТКУ ДО ДІПЛОМУ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

5.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються ННІМП ДВНЗ «УМО» у разі;

- втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- пошкодження документа, що призвело до порушенні цілісності інформації;
- неможливості встановити додаткову Інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- наявності помилок у документі;
- зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- неотримання особою документа в університеті, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

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 з Переліком на підставі Замовлення ННІМП ДВНЗ «УМО». У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно до підпунктів цього пункту, відтворюється оновлена інформації.

5.2 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 ННІМП ДВНЗ «УМО», що видав документ про освіту.

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 університету та дата його закінчення; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката відповідно до пункту 5.1, 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 до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

Згідно заяви видається наказ по ДВНЗ «УМО» про виготовлення дублікату.

Відповідальна особа навчального відділу ННІМП ДВНЗ «УМО», до якого надійшла заява про видачу дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього:

- 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;

- формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, формується в ЄДЕБО відповідальною особою ННІМП ДВНЗ «УМО» на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту), відповідальна особа ННІМП завантажує в ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують

здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі документа про вищу освіту, якими є: архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу видачі документів про вищу освіту (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту) або акт знищення первинного документа про вищу освіту,

5.3. 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.

У разі неможливості отримання інформації у 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 Інститутом проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

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

5.4. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав ННІМП ДВНЗ «УМО» на дату закінчення його випускником. При цьому дублікат документа про вищу освіту підписується ректором університету або іншою уповноваженою особою та скріплюється печаткою університету, який створив (сформував) Замовлення, із зазначенням дати підпису.

Дублікату документа про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснюються ННІМП ДВНЗ «УМО» протягом тридцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься відповідальною особою ННІМП ДВНЗ «УМО» до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.

Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.