

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Східноєвропейського
університету імені Рауфа Аблязова
від 04.02.2021 протокол № 4

Голова Вченої ради, ректор
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова



І.Б.Чудаєва

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ДРУКУ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ В
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ РАУФА
АБЛЯЗОВА
(нова редакція)**

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Університету
від 21.12.2020 № 18

Черкаси 2021

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі документів про вищу освіту у Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова (далі – Положення) регламентує організацію та порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі документів про вищу освіту та додатків до них, а також дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них. у Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова (далі – Університет).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.) та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів №811 від 09.09.2020р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», Наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 №249 «Про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка» в редакції від 02.11.2020 №1351, Наказу Міністерства освіти і науки України №102 від 25.01.2021р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки».

1.3. 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) - 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 внесення їх до ЄДЕБО.

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 професійну кваліфікацію (у деяких випадках - напрям підготовки, освітню програму).

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.

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.

Журнал реєстрації виданих дипломів - документ, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом та печаткою. 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.

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

1.5. Документи про вищу освіту, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням чинного законодавства, заповнюються двома мовами – українською та англійською, у разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

1.6. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Університетом:

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- додаток до диплома Європейського зразка

1.7. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний - Документ, що виготовляється і видається вперше;
- дублікат - Документ, що виготовляється повторно у разі втрати, пошкодження, викрадення, наявності помилок у первинному Документі або при зміні (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, невідповідності Документа зразку, встановленому на дату його видачі, неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля.

1.8. Документи про вищу освіту зазначені у пункті 1.6. цього Положення замовляються відповідальною особою Сектору обліку студентів (студентського відділу кадрів) та виготовляються у відповідності до зразків, затверджених Вченою радою Університету і які відповідають чинним нормативно-правовим актам України.

1.9. Документ про вищу освіту та додаток до нього містять інформацію, що формується з ЄДЕБО на підставі Замовлення Сектору обліку студентів (студентського відділу кадрів) відповідно до Переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року №811.

1.10. Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в дипломах, додатках та даних, внесених до ЄДЕБО несуть декани відповідних факультетів та відповідальна особа-виконуючий обов'язки адміністратора ЄДЕБО.

1.11. Дипломи про вищу освіту та додатки містять оригінали підписи ректора Університету (або уповноваженої особи) та печатку Університету.

1.12. Організаційне забезпечення і контроль за процедурою замовлення документів про вищу освіту, їх облік та реєстрацію у журналах реєстрації виданих дипломів покладені на Сектору обліку студентів (студентський відділ кадрів) Університету.

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

2.1. Замовлення на створення інформації, що відображається в документі про освіту формується відповідальною особою Сектору обліку студентів у ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису ректора та електронної печатки Університету 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.

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

2.3. Після остаточної звірки Замовлень, але не пізніше як за 30 днів до випуску, факультети передають відповідальній особі Сектору обліку студентів (виконуючій обов'язки адміністратора ЄДЕБО) замовлення на дипломи, а також, інформацію про дипломи з відзнакою за підписом декана факультету.

2.4. Після отримання від технічного адміністратора ЄДЕБО в електронній формі реєстраційних номерів разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту, відповідальна особа Сектору обліку студентів (виконуюча обов'язки адміністратора ЄДЕБО) не пізніше як за 10 днів до вручення дипломів, передає отримані файли виконавцю послуг для поліграфічного відтворення дипломів.

2.5. Додатки до дипломів про вищу освіту Європейського зразка оформлюються відповідальними особами навчальної частини Університету за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення АС «Деканат» (автоматизованої системи управління закладом вищої освіти «Деканат»). Додаток до диплома про вищу освіту заповнюється відповідно до затверджених стандартів та інструкцій щодо заповнення додатка до диплома Європейського зразка.

2.6. Відповідальність за достовірність інформації, що вноситься в АС «Деканат» та відображається у додатках до дипломів про вищу освіту, формулювання змісту і результатів навчання за кожною спеціальністю українською та англійською мовами несуть декани та відповідальні особи відповідних факультетів.

2.7. Електронний варіант шаблону додатка до диплома за кожним напрямом підготовки, спеціальністю згідно кожного навчального плану, за яким відбувався випуск, зберігається у відповідальній особі навчальної частини Університету.

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

3. Облік та видача документів про вищу освіту

3.1. Бланки дипломів є документами суворої звітності і зберігаються у Секторі обліку студентів (студентському відділі кадрів) Університету.

3.2. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати у відділ кадрів належно оформлений обхідний лист.

3.3. Замовлені в Реєстрі, але не видані Дипломи, у зв'язку з відрахуванням студентів до завершення навчання, повинні бути анульовані.

3.4. Для обліку дипломів використовується журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, який ведеться за формою № Н-4.01., затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 16.02.2018р №160 відповідальними працівниками Сектору обліку студентів (студентського відділу кадрів).

3.5. Одержати документи здобувач вищої освіти може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріально посвідчена довіреність.

3.6. Видача документів про вищу освіту засвідчується підписом відповідальної особи, яка видала документ та особою, що отримала документ.

3.7. Відповідальні особи Сектору обліку студентів (студентського відділу кадрів) несуть відповідальність за правильність видачі та зберігання документів про освіту та журналів їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту

4.1. Дублікати диплома та додатка до нього видаються:

- у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливило б встановлення власника Документа;

- у разі, якщо первинний Документ містив помилку;

- зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої видано документ;

- невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;

- неотримання особою документа протягом одного року з дати його видачі, вказаною в документі.

4.2. Покриття витрат на виготовлення дублікату диплома несе заявник.

4.3. Одержати дублікат диплома здобувач вищої освіти може тільки власноруч

з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріально посвідчена довіреність.

4.4. Дублікат диплома та додатка до нього видається за письмовою заявою власника Документа.

До заяви додаються наступні документи:

- копія паспорта та ідентифікаційного коду;
- копія закордонного паспорта (за наявності)
- копія свідоцтва про шлюб (в разі, якщо диплом виданий на дівоче
- прізвище);
- копія з книги реєстрації видачі дипломів (архівна довідка)
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших

злочинних

- дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- оголошення в друкованих засобах масової інформації власника документа про освіту про визнання документа недійсним. В оголошенні має бути зазначена наступна інформація: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом.

4.5. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату диплома або додатка до нього.

4.6. У верхньому правому куті документа робиться позначка «Дублікат/Duplicate» українською та англійською мовами і виготовляється він за формою, чинною на дату видачі дубліката.

4.7. У Дублікаті диплому, номер якого сформовано в ЄДЕБО, відтворюється інформація, що містилася у первинному документі: найменування, яке мав заклад вищої освіти на дату закінчення його випускником, а також фактична інформація: дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника закладу вищої освіти на момент видачі.

4.8. Документ про вищу освіту та Додаток європейського зразка з позначкою «Дублікат/Duplicate» виготовляються за затвердженою формою (зразком) чинною на дату видачі Документів.

4.9. Відшкодування витрат за повторне виготовлення Документів про вищу освіту (Диплом, Додаток) здійснюється за кошти замовника.

4.10. Відомості про видачу дублікату диплома та додатка до нього вносяться до книги обліку виданих дублікатів дипломів Університету із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат», а копія диплома «Дублікат», вкладається працівниками відділу кадрів до архівної особової справи випускника; у разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

5. ОСОБЛИВІ УМОВИ

5.1. В разі змін у чинному законодавстві, що регулює порядок видачі Документів про вищу освіту та Додатків до них, оформлення та видача Документів про вищу освіту (Диплом, Додаток) може здійснюватися на протязі 14 днів після юстування та оприлюднення відповідного нормативно-правового акту з урахуванням всіх внесених змін.