

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Ректор ЗУНУ**

**проф. Андрій КРИСОВАТИЙ**



\_\_\_\_\_ 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Західноукраїнському національному університеті**

*Схвалено*

*рішенням Вченої ради ЗУНУ*

*(протокол № 2 від 30.09. 2020 р.)*

**Тернопіль – 2020**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	3
2. Замовлення документів про вищу освіту .....	7
3. Заповнення та друк документів про вищу освіту .....	7
4. Видача та облік документів про вищу освіту .....	8
5. Видача та облік дублікатів про вищу освіту.....	9
6. Видача та облік академічних довідок.....	12
7. Прикінцеві положення .....	14

## 1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Західноукраїнським національним університетом (далі - Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №701 від 22.06.2016р. «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 №249 від 06.03.2015р. (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016р. №1280), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.11.2016 за №1496/29626 «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», Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р., наказу Міністерства освіти і науки України №794 від 06.06.2017р. «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 29.06.2017 за №794/30664.

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 матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках - напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію).

1.4. Додаток до документа про вищу освіту (далі - Додаток) - інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, 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), сформований 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 викладений українською мовою.

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

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом молодшого бакалавра з відзнакою;
- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- додаток європейського зразка до дипломів молодшого бакалавра, молодшого бакалавра з відзнакою, бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою, спеціаліста, спеціаліста з відзнакою, молодшого спеціаліста, молодшого спеціаліста з відзнакою -

- академічна довідка;

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

- первинний - Документ, який виготовляється і видається вперше;
- дублікат - Документ, який виготовляється і видається у разі втрати,

викрадення, знищення тощо, пошкодження первинного Документа, 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, неотримання особою Документа протягом одного року з дати видачі, неотримання особою Документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації, 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.

1.10. Додаток до диплома європейського зразка, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС), може бути виданий випускникам за умови наявності необхідної для цього інформації.

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 вибіркових дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку.);

- студент захистив дипломну роботу та /або склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;

- студент має високі досягнення в науковій або творчій роботі;

- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

1.12. Студентам, які претендують на диплом з відзнакою, але не мають для цього достатньої кількості позитивних оцінок, дозволяється перескласти: для бакалаврів - не більше двох екзаменів або заліків (ПМК), а для магістрів - один

екзамен або залік (ПМК). Дозвіл на перескладання таких екзаменів або заліків надає ректор на підставі мотивованої заяви студента та клопотання декана відповідного факультету, директора інституту чи коледжу.

1.13. Документи про вищу освіту, зазначені в п.1.8. цього Положення, замовляються в ЄДЕБО та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету видавничо-поліграфічним центром «Економічна Думка» у приблизній кількості (за даними навчально-методичного відділу) до очікуваних випусків на календарний рік, з урахуванням відсотку на видачу, дублікатів та кількості Документів зіпсованих при оформленні.

1.14. Документи про вищу освіту передаються матеріально-відповідальним особам на факультети, навчально-наукові інститути, коледжі, віддалені структурні підрозділи з навчально - методичного відділу у кількості, яка відповідає Замовленням.

1.15. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть декани відповідних факультетів, директори навчально-наукових інститутів, директори коледжів, віддалених структурних підрозділів.

1.16. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням документів про вищу освіту, їх облік покладені на навчально - методичний відділ.

1.17. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на факультети, навчально-наукові інститути, коледжі, віддалені структурні підрозділи.

1.18. Замовлення, контроль по видачі та обліку академічних довідок, покладені на навчально-методичний відділ. Академічні довідки замовляють відповідальні особи деканатів.

1.19. Диплом містить оригінали підпису ректора і печатку Університету. Додаток до диплома підписує ректор ( або перший проректор) та оригінал печатки Університету.

1.20. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора і декана відповідного факультету, директора інституту чи коледжу 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 працівниками факультетів, навчально-наукових інститутів, коледжів, віддалених структурних підрозділів у ЄДЕБО в електронній формі не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти, роздруковуються для остаточної перевірки даних та подаються за підписом декана, директора інституту, директора коледжу і печаткою відповідного факультету, інституту, коледжу до навчально-методичного відділу перед початком роботи екзаменаційної комісії. Разом із Замовленнями 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 у ЄДЕБО оригінали підтверджень Замовлення скріплюються факсимільним підписом ректора і печаткою Університету, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів відповідальної особи і ректора та електронної печатки Університету у відділі ЄДЕБО в електронній формі Замовлення. Оригінали відправлених замовлень зберігаються у навчально - методичному відділі (оригінали пакетів підтверджень замовлень зберігаються у навчально - методичному відділі).

2.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення, присвоєння та передача Університету 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. За погодженою з навчально-методичним відділом загальною інформацією, яка повинна міститися в додатку до диплома європейського зразка,

лабораторія автоматизованого супроводу освітнього процесу та роботи з ЄДЕБО готує примірний зразок заповнення Додатку і передає в деканати.

3.3. При заповненні Документів беруться до уваги щороку 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, інститутах, коледжах готують шаблони Додатків окремо за формами та термінам навчання у відповідності до напрямів підготовки і спеціальностей та передають за підписом декана, директора інституту, директора коледжу до навчально-методичного відділу для перекладу англійською мовою, крім прізвищ та імен випускників, /(ля перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням згідно анкети.

3.5. Перекладені шаблони завантажують в базу 1С .

3.6. Відповідальні особи в деканатах формують персональні Дипломи та Додатки відповідно індивідуальних навчальних планів.

3.7. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи в деканатах, інститутах, коледжах вносять їх до Документів, перевіряють. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Університету відповідно до п. 1.19.

3.8. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом декана/директора та печаткою відповідного факультету, інституту, коледжу вкладаються до відповідних особових справ випускників.

#### **4. Видача та облік документів про вищу освіту**

4.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету відповідно до наказу ректора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації з добувачів вищої освіти.

4.2. Відповідальні працівники навчально-методичного відділу та призначені працівники в деканатах, інститутах формують з ЄДЕБО накази про закінчення навчання, в які вносять відповідні номери та дати зведених протоколів засідань екзаменаційної комісії та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковують, погоджують підписом декана, директора інституту підписують у ректора та реєструють встановленим порядком. Після



чого накази скануються для верифікації та повертаються у студентський сектор навчально-методичного відділу для зберігання.

4.3. Після дати верифікації наказів, цими ж працівниками 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 одного року), відрахуванням студентів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

4.4. Журнали формуються за рівнями освіти по кожному випуску. У «назві» журналу зазначається скорочена назва факультету, рівень освіти та дата випуску) В «префікс» при формуванні журналу заносяться: скорочена назва факультету, рівень освіти, форма навчання, а у «суфікс» ставиться дріб (/). До журналу заносяться (підтягуються) замовлення в такій послідовності: основний потік випускників з певної спеціальності/спеціалізації (напряму підготовки) основної форми навчання, далі особи, які закінчили теоретичний курс за тією ж формою навчання, далі, за наявності, інша форма навчання та теоретичний курс, а потім, за наявності, інша спеціальність/спеціалізація (напряму підготовки) в такій же послідовності.

4.5. Для видачі та обліку Дипломів на факультетах, інститутах, коледжах використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом ректора та печаткою Університету.

4.6. Відповідальність за видачу Документів несуть декани факультетів, директори інститутів, директори коледжів.

4.7. Протягом трьох місяців від дня видачі їх випускникам деканати, інститути, коледжі, віддалені структурні підрозділи здають журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення, а матеріально-відповідальні особи, які отримували бланки Документів подають звіти про їх використання до навчально-методичного відділу.

4.8. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються в навчально-методичному відділі протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Університету для подальшого зберігання.

## **5. Видача та облік дублікатів про вищу освіту**

5.1. 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 виїду освіти, 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, ще реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

5.2. 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 згідне нормативними документами на підставі Замовлення Університету. У дублікаті Документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно де пунктів 3-6 пункту 5.1 цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

5.3. Для виготовлення дублікату замовником подається письмова заява особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нек особисто або через уповноваженого представника разом із заявою до навчально-методичного відділу додається:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії трьох сторінок українського паспорта (ст. 1,2,11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;

- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;

- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

5.4. У дублікаті Документа відтворюється інформація, що містилась і первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті “Дублікат/ Duplicate” (українською та англійською мовами).

5.5. Дублікати Документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката, а також фактичні печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника закладу вищої освіти на момент видачі.

5.6. Виготовлення та видача дублікатів Документів здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому навчально-методичним відділом видається наказ про видачу дубліката. У дублікаті додатка до Документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

- на підставі документів архівного фонду Університету;
- ЄДЕБО;
- залікової книжки, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми 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. Заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу освіту, яка передається відповідальному з ЄДЕБО відповідного факультету для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

5.7. Друк, видача та облік дублікатів для випускників минулих років покладено на навчально-методичний відділ. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» у навчально-методичному відділі, а також формується журнал в ЄДЕБО.

5.8. У разі неможливості отримання інформації у додатку до Документа

про освіту проставляється примітка « Інформація недоступна у зв'язку з...» .

5.9. Для дипломів, виданих до 1993 року замість дублікату додатку видається виписка з семестрових і екзаменаційних відомостей оформлена ж архівна довідка

відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних державних установах України.

5.10. Дублікати Додатків для випускників як поточного року, так і минулих років, оформлюються і друкуються відповідними деканатами, з обов'язковою реєстрацією в журналах видачі та обліку додатків до дипломів. До журналів заносяться наступні дані:

- порядковий номер;
- ППІ випускника;
- назва, серія, номер, дата видачі та статус диплома, до якого видається додаток;
- дані про попередній додаток та дата його видачі (реєстраційний номер);
- дані про новий додаток та дата видачі (реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- примітка (зазначається статус виданого додатка та причина);
- підпис отримувача та дата.

5.11. Копії дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

5.12. Покриття витрат на виготовлення дублікатів Документів несе заявник.

5.13. 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 відратований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка.

На підставі наказів про відратування відповідальна особа навчально-методичного відділу Університету надає номери академічних довідок працівникам деканатів відповідних факультетів (інститутів, коледжів), про що проводиться запис в Журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за

реєстраційним номером, який складається із порядкового номеру і року видачі, які є надалі номером виданої академічної довідки.

6.2. Заповнюються академічні довідки працівниками відповідних факультетів, інститутів, коледжів використовуючи шаблон, розроблений навчально-методичним відділом, та дані, які містяться в базі ІС.

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, коледжів 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 екзамену і заліки 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.

До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб ;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку,
- серія і номер академічної довідки ;
- напрям підготовки чи спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, про отримання академічної довідки.

6.6. Підписуються академічні довідки відповідно до п.1.20.

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

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

6.9. 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 з приміткою «Дублікат/ Duplicate». Також подається копія квитанції про відшкодування витрат.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Західноукраїнському національному університеті розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Західноукраїнському національному університеті вносяться у порядку, передбаченому п. 7.1 цього Положення.

Перший проректор

Микола ШИНКАРИК

Начальник  
навчально-методичного відділу

Сергій НАДВИНИЧНИЙ