

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКАРПАТСЬКА АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, друку, видачі та обліку
документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ЗАМ
від 28 квітня 2016р., протокол №7
із змінами та доповненнями
від 29.08.2016 р., протокол №1.

Ужгород - 2016

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Закарпатською академією мистецтв (далі – Академія).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014р.) 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 №525 від 12.05.2015р. «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. «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 №655 від 28.05.2014р. «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам ВНЗ, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році».

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 (напрямок підготовки), 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 Академією 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 Академії, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

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

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

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

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

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

1.10. Додаток до диплома європейського зразка, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) може бути виданий випускникам 2009-2014 років, за бажанням.

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

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки за національною шкалою оцінювання «добре» (при обчисленні відсоткового значення, враховуються результати

підсумкової успішності студента як з нормативних наук з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з 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);
- для магістрів – один екзамен або залік (ПМК).

Дозвіл на перескладання таких екзаменів або заліків надає ректор на підставі вмотивованої заяви студента та клопотання декана відповідного факультету.

1.13. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть декан відповідного факультету та завідувачі кафедр.

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

1.17. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів покладено на проректора з навчальної роботи.

1.18. Замовлення, контроль за видачею та обліком академічних довідок, покладені на навчальний відділ.

1.19. Диплом та додаток містить оригінали підпису ректора і печатки Академії.

1.20. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора та керівника навчальним відділом та печаткою Академії.

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 Адміністратором ПЗ 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 проректора з навчальної роботи до навчального відділу перед початком роботи екзаменаційної комісії.

Разом із Замовленнями подаються, за підписами декана та зав.кафедр, списки претендентів на дипломи з відзнакою (п.1.11).

2.3. Тільки після остаточної звірки Замовлень з протоколами засідань екзаменаційної комісії у навчальному відділі оригінали підтверджень Замовлення скріплюються підписом ректора і оригінальною печаткою Академії, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів відповідальної особи і ректора та електронної печатки Академії Адміністратором ПЗ ЄДЕБО в електронній формі Замовлення. Оригінали відправлених замовлень зберігаються у навчальному відділі.

2.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення, присвоєння та передача академії 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 навчальним відділом загальною інформацією, яка повинна міститися в додатку до диплома європейського зразка, готується примірний зразок заповнення Додатку і передається в деканат.

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 деканаті готують шаблони Додатків окремо по формам та термінам навчання у відповідності до напрямів підготовки і спеціальностей та передають за підписом декана для перекладу англійською мовою, крім прізвищ та імен випускників. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р. або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням згідно з анкетною.

3.5. Відповідальні особи в навчальному відділі формують персональні Дипломи та Додатки відповідно до індивідуальних навчальних планів.

3.6. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи в навчальному відділі вносять їх до Документів, перевіряють і друкують. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Академії відповідно до п.1.19.

3.7 Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом декана та печаткою відповідного факультету, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4. Видача та облік документів про вищу освіту

4.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Академії за наказом ректора на підставі рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

4.2. Адміністратор ПЗ ЄДЕБО завантажує накази про закінчення навчання в які внесено відповідні номери та дати зведених протоколів засідань екзаменаційної комісії, роздруковує, погоджує підписом проректора з навчальної роботи, підписує у ректора та реєструє за встановленим порядком. Після чого накази скануються для верифікації та повертаються у навчальний відділ для зберігання.

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

4.4. Журнали формуються за рівнями освіти по кожному випуску. У «назві» журналу зазначається скорочена назва факультету, рівень освіти та дата випуску. У «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).

4.5. Для видачі та обліку Дипломів в навчальному відділі використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом ректора та печаткою Академії. В кінці кожного випуску ставиться підпис ректора та печатка Академії.

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

4.7. Відповідальність за видачу Документів несе проректор з навчальної роботи.

4.8. В кінці календарного року журнали реєстрації дипломів, оформлені належним чином переплітаються, а матеріально-відповідальні особи, які

отримували бланки Документів подають звіти про їх використання в навчальний відділ.

4.9. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються в навчальному відділі протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Академії для подальшого зберігання.

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

5.1. Документ, який виготовлявся, починаючи з 2008 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

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

- 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).

5.3. Виготовлення повторного Документа, у зв'язку з наявністю в первинному помилок або зміною стану особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п.5.2. додається оригінал Документа, що підлягає заміні, який знищується згідно з актом протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО (анулюються тільки ті Дипломи, які були сформовані з ЄДЕБО, тобто починаючи з 2015 року).

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

5.5. Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою до навчального відділу подаються документи зазначені в п.5.2.

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

5.7. Виготовлення та видача Документів, які виготовлені повторно, та дублікатів здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому навчальним відділом видається наказ про повторну видачу документа або видачу дубліката та на підставі документів архівного фонду Академії заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу освіту, яка передається Адміністратору ПЗ ЄДЕБО для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів

5.8. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів та дублікатів для випускників минулих років покладено на навчальний відділ. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» у навчальному відділі, а також формується журнал в ЄДЕБО.

5.9. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів для випускників Інституту поточного календарного року покладено на відповідний деканат або кафедру, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації повторно виданих дипломів та дублікатів по відповідним рівням освіти, який в кінці календарного року підшивається до основного, в якому зазначаються зміни.

5.10. Повторно видані Додатки та дублікати 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;
- ПІБ випускника;
- назва, серія, номер, дата видачі та статус диплома, до якого видається додаток;
- дані про попередній додаток та дата його видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- дані про новий додаток та дата видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків європейського зразка);

5.11. Дублікати та повторно видані Додатки для випускників, які закінчили навчання до квітня 2015 року, оформлюються на бланках старого зразка (синіх) до повного їх використання.

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

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

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

6. Видача та облік академічних довідок

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

6.2. Заповнюються та друкуються бланки академічних довідок працівниками відповідного факультету, використовуючи шаблон, розроблений навчальним відділом та дані успішності.

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

6.4. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок в навчальному відділі (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 02.07. 2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»). До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 237/16 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок проведено під № 237 у 2016 році);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки (реєстраційний номер запису із журналу);
- 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.

6.7. Підписуються академічні довідки відповідно до п.1.20..

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

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

6.10. 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».

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Закарпатській академії мистецтв розглядає та затверджує Вчена рада. Положення вводиться в дію наказом ректора академії.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Закарпатській академії мистецтв вносяться у порядку передбаченому п.7.1. цього Положення.

Ректор

проф. І. І. Небесник