

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора

ДВНЗ «Ужгородський національний
університет»

№ 560/01-17 від 18.05.2016 року

ПОРЯДОК

**виготовлення та видачі Державним вищим навчальним закладом
«Ужгородський національний університет»
документів про освіту державного зразка та додатків до дипломів
європейського зразка**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Порядком встановлюються технічні та організаційні засади виготовлення та видачі документів про освіту державного зразка (далі - Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджуються рішенням Вченої ради ДВНЗ «УжНУ», що вводиться в дію наказом ректора ДВНЗ «УжНУ» (далі - Університет).

1.2. Порядок регламентує діяльність структурних підрозділів Університету (у тому числі деканатів, що організовують навчальний процес для закріпленого за ними контингенту здобувачів вищої освіти), які здійснюють відповідну підготовчу роботу та видачу документів про вищу освіту здобувачам.

1.3. Даний документ розроблено з урахуванням вимог таких документів (зі змінами та доповненнями), як:

- Закон України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014 р.) (далі - Закон);
- Постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (далі – Постанова КМУ);

- Наказу Міністерства освіти і науки України №525 від 12.05.2015 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (далі – Наказ МОНУ);
- 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, який затверджений наказом Міністерства освіти і науки України №249 від 06.03.2015 р. (далі – Порядок МОНУ).

1.4. Порядок поширюється на Документи державного зразка, що видаються Університетом відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка». Невід’ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка.

1.5. Документи про вищу освіту мають статус:

- а) первинний – Документ, що виготовляється вперше;
- б) дублікат – Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження;
- в) виправлений – Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі.

1.6. Бланки документів про освіту, зазначені в п.1.4., виготовляються у відповідності до зразків, затверджених Вченою радою Університету.

1.7. Замовлення на виготовлення документів про вищу освіту здійснюється з використанням Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база)

2. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

2.1. Попереднє замовлення на отримання в Єдиній базі реєстраційних номерів Документів про вищу освіту здійснює відповідальний за формування

в ЄДЕБО замовлень на отримання інформації для виготовлення документів про освіту державного зразка.

2.2. Структурні підрозділи, які відповідають за випуск закріпленого за ними контингенту здобувачів вищої освіти (студентський відділ, деканати, загальноуніверситетські кафедри) перевіряють правильність інформації для виготовлення документів про вищу освіту державного зразка.

2.3. Після підтвердження достовірності інформації та внесення корекції, наданої структурними підрозділами, відповідальним за формування в ЄДЕБО замовлень на отримання інформації для виготовлення документів про освіту державного зразка формується в Єдиній базі остаточне замовлення на створення інформації, що відтворюється в Документах про вищу освіту, та відправляється на опрацювання ДП «Інфоресурс».

2.4. Після завершення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти протягом двох робочих днів структурні підрозділи, які відповідають за випуск закріпленого за ним контингенту здобувачів вищої освіти передають у Відділ ЄДЕБО оригінал подання про завершення навчання здобувачів освіти відповідно до зразка, що додається. Копії подання передаються в ІОЦ та студентський відділ.

2.5. Відділом ЄДЕБО протягом трьох робочих днів формуються «Журнали реєстрації виданих дипломів», які передаються структурним підрозділам, які відповідають за випуск закріпленого за ними контингенту здобувачів вищої освіти.

2.6. Після присвоєння реєстраційних номерів протягом двох робочих днів відповідальний за формування в ЄДЕБО замовлень на отримання інформації для виготовлення документів про освіту державного зразка передає в Центр інформаційних технологій в електронному вигляді (XML-файл) інформацію для виготовлення документів про освіту.

2.7. Центр інформаційних технологій протягом 5 робочих днів з дня отримання файлів у форматі XML проводить конвертацію цих файлів у формат PDF з врахуванням затверджених зразків документів про вищу освіту. Файли у форматі PDF Центром інформаційних технологій

розсилаються на офіційні електронні поштові скриньки студентського відділу та відповідних структурних підрозділів, які відповідають за випуск закріпленого за ними контингенту здобувачів вищої освіти.

2.8. Протягом трьох робочих днів студентський відділ та структурні підрозділи, які відповідають за випуск закріпленого за ними контингенту здобувачів вищої освіти проводять остаточну перевірку правильності відображення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, в файлах формату PDF, які використовуються безпосередньо для друку на бланках дипломів. Підтвердження правильності інформації або необхідності внесення виправлень підтверджуються листом – підтвердженням відповідно до зразка, що додається.

2.9. Протягом семи робочих днів з дня підтвердження достовірності інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, проводиться виготовлення дипломів. Контроль за виготовленням покладається на відповідального за виготовлення бланків та друк інформації, що відображається в документах про освіту державного зразка.

2.10. Відділом ЄДЕБО формується в Єдиній базі Наказ про завершення навчання.

2.11. Відділом ЄДЕБО проводиться в Єдиній базі Видача документів про освіту.

2.12. У випадку виявлення помилок в дипломах після їх виготовлення структурний підрозділ, який несе відповідальність за перевірку інформації, що відображається в некоректних дипломах, передає в студентський відділ та Центр інформаційних технологій подання про виправлення помилок з роз'ясненням причин невчасного їх виявлення відповідно до зразка, що додається.

3. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)

3.1. Джерелами інформації, включеної до додатку, є:

- а) інформація про навчання студента, що міститься в Єдиній базі;
- б) інформація, включена до опрацьованого замовлення на виготовлення документів про освіту;
- в) інформація з навчальних планів, створених в Єдиній базі.

3.2. Відповідальність за достовірність інформації, включеної до додатку, покладається на структурні підрозділи, які відповідають за випуск закріпленого за ними контингенту здобувачів вищої освіти, та відповідального за формування в ЄДЕБО замовлень на отримання інформації для виготовлення документів про освіту державного зразка.

3.3. Створення замовлення додатків до дипломів європейського зразка здійснюють структурні підрозділи, які відповідають за випуск закріпленого за ними контингенту здобувачів вищої освіти.

3.4. Для друку додатків до дипломів європейського зразка структурними підрозділами, які відповідають за випуск закріпленого за ними контингенту здобувачів вищої освіти, завантажуються з Єдиної бази файли у форматі PDF та надсилаються відповідальному за виготовлення бланків та друк інформації, що відображається в документах про освіту державного зразка.

3.5. Протягом семи робочих днів з дня отримання файлів у форматі PDF виготовляються додатки до дипломів європейського зразка. Контроль за виготовленням покладається на відповідального за виготовлення бланків та друк інформації, що відображається в документах про освіту державного зразка.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Цей порядок вводиться в дію з дня його затвердження наказом ректора.

4.2. Для реалізації процедури виготовлення документів про вищу освіту можуть бути розроблені додаткові інструкції для окремих структурних підрозділів.

4.3. Зміни та доповнення до цього Порядку можуть вноситися

наказом ректора. Таким же чином Порядок скасовується.

4.4. Контроль за виконанням вимог Порядку несуть керівники структурних підрозділів Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Порядок підготувала

Начальник центру інформаційних технологій

Х.М. Чернявська

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Проректор з науково-педагогічної роботи

Проректор з науково-педагогічної роботи

Проректор з науково-педагогічної роботи

Начальник юридичного відділу

О.Я. Рогач

В.П. Фекета

М.О. Лендьел

І.І. Король

В.В. Тимчак

Додаток 1 до Порядку виготовлення та видачі документів
про освіту державного зразка та додатків до дипломів
європейського зразка ДВНЗ «УжНУ»

ПОДАННЯ

_____2016 м. Ужгород № _____

Про випуск бакалаврів (магістрів,
спеціалістів) денної (заочної) форми
навчання _____
факультету

На підставі рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння
кваліфікації бакалавра (спеціаліста, магістра) _____, протокол № _____
від _____2016 року, вважати такими, що закінчили навчання за
напрямом підготовки (спеціальністю) _____ і видати диплом
бакалавра (спеціаліста, магістра) наступним студентам:

а) з відзнакою

б) без відзнаки

Декан факультету _____

Нач. студвідділу _____

Головний бухг. _____

Виконавець: _____

Г.В.Логойда

Р.І.Вовчанська

Додаток 2 до Порядку виготовлення та видачі документів
про освіту державного зразка та додатків до дипломів
європейського зразка ДВНЗ «УжНУ»

Зразок листа-підтвердження правильності відображення інформації, що
відтворюється в документах про вищу освіту:

Файл «назва файлу»

отриманий назва структурного підрозділу __.____.2016р.

перевірений ПІБ, посада особи, що відповідає за перевірку

Інформація, що відобразатиметься в документах про вищу освіту, є
правильною, зауважень та виправлень не маю.

Додаток 3 до Порядку виготовлення та видачі документів
про освіту державного зразка та додатків до дипломів
європейського зразка ДВНЗ «УжНУ»



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОДАННЯ

_____ 2016 м. Ужгород № _____

Про виправлення помилок,
допущених у дипломах
бакалаврів (магістрів, спеціалістів)
денної (заочної) форми навчання
факультету _____

У зв'язку з виявлення наступних помилок _____ вказати помилки
, які не були вчасно виявлені _____ вказати причину невчасного виявлення
помилки _____ просимо повторно виготовити дипломи бакалавра
(спеціаліста, магістра) наступним студентам:

а) з відзнакою

б) без відзнаки

Декан/завідувач кафедри/директор коледжу _____

Нач. студвідділу

Г.В.Логойда

Виконавець: