

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор Житомирського  
державного університету  
імені Івана Франка  
Саух П. Ю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту**  
**державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту**  
**у Житомирському державному університеті імені Івана Франка**

**1. Загальні положення**

1.1. Цим Положення встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі - Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Житомирським державним університетом імені Івана Франка (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 № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка».

1.3. Положення поширюється на Документи державного зразка, що видаються Університетом, які затверджені Постановою Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 р «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка»:

1) друкарським способом:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;

- додаток до диплома європейського зразка;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- дипломи бакалавра, спеціаліста і магістра для іноземців (українсько-англійською);
- диплом спеціаліста про перепідготовку.

1.4. 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.

1.5. Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.3., виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету.

1.6. Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка без диплома не дійсний.

1.7. Заява на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється підписами ректора Університету, відповідальної особи та печаткою.

1.8. Дипломи містять оригінали підпису ректора, додатки до диплома про вищу освіту європейського зразка містять оригінали підписів проректорів Університету та печатку Університету.

## **2. Заповнення бланку диплома та додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка**

2.1. Факультети (навчально-наукові інститути) подають на погодження до Інформаційного навчально-виробничого центру найменування професійних кваліфікацій, які будуть відображатися в документах про освіту.

2.2. Заповнення бланків дипломів та додатків до них державного зразка про вищу освіту здійснюється відповідальними особами на факультетах (навчально-наукових інститутах) у відповідності до затверджених Вченою радою Університету вимог.

Друк інформації у дипломах відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення Інформаційним навчально-виробничим центром. Друк додатків до диплома європейського зразка здійснюється за межами університету відповідно до укладеного договору.

2.3. Бланк диплома та додатку до диплома про вищу освіту заповнюється двома мовами (українською та англійською мовами).

2.4. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до диплома про вищу освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською мовами несуть декани факультетів (директори інститутів).

### **3. Замовлення бланка диплома державного зразка про вищу освіту**

3.1. Для своєчасного замовлень бланків до дипломів та додатків до них навчальний відділ готує і подає проректору з навчально-методичної та виховної роботи **ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ** на бланки документів не пізніше 30 травня навчального року.

3.2. Для своєчасної видачі дипломів відповідальні особи на факультетах (в інститутах) не пізніше як за 1 місяць до випуску готують заявку ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавному реєстру номерів дипломів про вищу освіту.

3.3. Відповідальна особа Інформаційного навчально-виробничого центру забезпечує доставку бланків дипломів для подальшого централізованого друку.

### **4. Видача та облік бланка диплома та додатка до диплома про вищу освіту**

4.1. Диплом про вищу освіту видається випускникам Університету, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підстав рішення екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка видається не пізніше ніж через 10 днів після дати верифікації наказу на випуск.

4.2. Тверда обкладинка до диплома виготовляється за бажанням випускника.

4.3. Для уникнення технічних помилок при друкуванні додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант додатку, який зберігається у деканаті (дирекції).

4.4. Бланки дипломів та додатків до них є документами суворої звітності і зберігаються у навчальному відділі.

4.5. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати в деканат заповнений обхідний лист.

4.6. Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом відповідальної особи.

4.7. До книги обліку заносяться такі дані щодо диплома про освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ (наприклад, 51/2016 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №51 у 2016 році);
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- назва напряму підготовки, спеціальності;
- присвоєна кваліфікація;
- дата рішення екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки);
- серія і номер диплома;
- серія і номер додатка до диплома;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

4.8. Декани факультетів (директори факультетів) несуть відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.9. 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).

## **5. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту**

5.1. Дублікати диплома та додатка до диплома про вищу освіту видаються:

- у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможлиблює встановлення власника Документа;
- у разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника дублікат Документа виконується з урахуванням необхідних змін.

5.2. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження Документа; прізвище, ім'я та по-батькові; місце проживання; телефон (за наявності); найменування документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення Університету, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.3. До заяви додаються:

- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначені назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом та про визнання його недійсним;
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- копія втраченого документа про освіту або довідка архівного відділу;
- копія паспорта або документа, що посвідчує особу;
- згода на обробку персональних даних.
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту;

5.4. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату диплома та додатка до диплома.

5.5. Виготовлення дублікату диплома та додатку до нього здійснюється протягом 20 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома і додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

5.6. Відомості про видачу дублікату диплома та додатка до диплома про вищу освіту вносяться до книги обліку виданих дублікатів дипломів університету із зазначенням серії і номера документа з поміткою “Дублікат”, а копія диплома “Дублікат” вкладається співробітниками деканату до архівної особової справи випускника; у разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

5.7. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.

Затверджено на засіданні вченої ради Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол №10 від 27 травня 2016 р.)