

Додаток
до наказу № 4
від 05 вересня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради
Бердянського державного
педагогічного університету
від 04 вересня 2019 року
(протокол № 2)

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту, додатків до них та академічної довідки в Бердянському державному педагогічному університеті

1. Загальні положення

1.1 Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту за акредитованими освітніми програмами (спеціальностями, напрямками підготовки) (далі - Диплом), додатків до Дипломів європейського зразка (далі - Додаток до Диплому) та академічних довідок Бердянським державним педагогічним університетом (далі - Університет).

1.2 Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31 березня 2015 року № 193, Наказу Міністерства освіти науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» від 15 травня 2015 року № 525, 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, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року N 249, Статуту Університету та Положення про організацію освітнього процесу в Бердянському державному педагогічному університеті.

1.3 Випускникам Університету, які виконали в повному обсязі навчальний план і були атестовані, Університетом видаються Дипломи та Додатки до Дипломів: бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою. Додаток до Диплома є його невід'ємною частиною. Додаток до Диплома без Диплома не дійсний. Видача Дипломів та Додатків до Дипломів

здійснюється на підставі наказу ректора.

1.4 Університетом ведеться журнал реєстрації виданих Дипломів, який формується та роздруковується з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

1.5 Видача академічних довідок здійснюється у разі переривання навчання студентом (переведення, відрахування) або за його заявою. Відомості про вивчені предмети та складені заліки і экзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу закладу вищої освіти і не склали экзамени і заліки, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та экзаменів не складав.

1.6 Диплом та Додаток до Диплому мають статус:

а) первинний - Диплом та Додаток до Диплому, що виготовляються вперше;

б) дублікат - Диплом та Додаток до Диплому, що виготовляються повторно;

1.7 Дипломи та Додатки до Дипломів виготовляються з урахуванням їх граничної вартості, визначеної Кабінетом Міністрів України.

1.8 Дипломи, Додатки до Дипломів, академічні довідки виготовляються поліграфічним способом з дотриманням законодавства.

1.9 Перелік інформації, яка відображається в Дипломах, Додатках до Дипломів, академічних довідках визначається Кабінетом Міністрів України.

1.10 Форми Дипломів, Додатків до Дипломів та академічної довідки затверджуються Міністерством освіти і науки України.

1.11 Дизайн та застосування елементів захисту (паперу, поліграфії тощо) бланків Дипломів, Додатків до Дипломів, академічних довідок затверджує вчена рада Університету.

1.12 Інформація в Дипломах, Додатках до Дипломів, академічних довідках відображається двома мовами - українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою. Прізвище, ім'я, по батькові громадянина України українською мовою відображається за зразком запису в документі, що посвідчує особу. Написання імені та прізвища громадянина України англійською мовою узгоджується з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів в ЄДЕБО та створення академічної довідки.

2.Замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів

2.1. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів, їх облік в ЄДЕБО здійснюється відповідно до 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, затвердженого наказом

Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249 (з наступними змінами).

2.2. Відповідальною особою за створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів (далі - Замовлення), та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти є адміністратор бази даних (ЄДЕБО).

2.3. Замовлення створюються (формується) адміністратором бази даних (ЄДЕБО) в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням особистого електронного цифрового підпису, електронного цифрового підпису ректора Університету та електронної печатки Університету для осіб, яким до здобуття ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення Університету, відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та сертифікатів про акредитацію, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Університету.

2.4. Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація про особу та її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

2.5. Відповідальними за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів є деканати факультетів.

2.6. Після оброблення Замовлення в ЄДЕБО адміністратор бази даних (ЄДЕБО) передає до відділу кадрів в електронній формі реєстраційні номери Дипломів разом з інформацією, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів.

2.7. У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів, адміністратор бази даних (ЄДЕБО) вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи, за необхідності, відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого він створює (формує) в ЄДЕБО нове Замовлення.

2.8. З дня внесення до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною та не використовується.

2.9. Інформація про виготовлені та видані Дипломи надсилається адміністратором бази даних (ЄДЕБО) Університету до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО.

2.10. Інформація про Диплом, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту, може бути анульована.

2.11. Анулювання інформації про Диплом, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснюється адміністратором бази даних (ЄДЕБО) Університету, на підставі наказу ректора Університету, якщо:

набрало законної сили рішення суду про анулювання Диплому;
особа не пройшла атестацію здобувачів;

особа не отримала Диплом протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;

особа не отримала Диплом у закладі вищої освіти, реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;

особа одержує дублікат Диплому.

2.12. Дипломи, які отримали статус "Анульовано", крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі п'яти штатних працівників Університету. До складу комісії в обов'язковому порядку входять: начальник відділу кадрів, начальник навчального відділу, провідний фахівець відділу кадрів, провідний бухгалтер, представник факультету, де навчалася особа, чий диплом отримав статус «Анульовано», адміністратор бази даних (ЄДЕБО) Університету. Акт затверджується ректором Університету, та в цей же строк, за необхідності, завантажується в ЄДЕБО адміністратором бази даних (ЄДЕБО) Університету.

3. Відтворення інформації в Дипломах, Додатках до Дипломів та академічних довідках

3.1. Відтворення інформації в Дипломах та Додатках до Дипломів, академічних довідках здійснюється відділом кадрів спільно з деканатами факультетів.

3.2. Відтворення інформації в Дипломах, Додатках до Дипломів, академічних довідках здійснюється за допомогою комп'ютерної програми «Веб-сервіс збору, обробки та підготовки до друку змінних даних» (далі – WebPPP).

3.3. Організаційне забезпечення виготовлення Дипломів, Додатків до Дипломів, академічних довідок здійснює відділ кадрів.

3.4. Протягом 15 календарних днів, з дня отримання від адміністратора бази даних (ЄДЕБО) в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів разом з інформацією, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів, провідний фахівець відділу кадрів імпортує їх до WebPPP, здійснює обробку змінних даних, верстку, підготовку до друку та друк Дипломів у форматі PDF.

3.5. Не пізніше ніж за місяць до закінчення навчання, деканатом у WebPPP створюються електронні шаблони Додатків до Дипломів, в які вноситься загальна інформація про освітню програму.

3.6. Протягом десяти календарних днів, з дня отримання від адміністратора бази даних (ЄДЕБО) в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів разом з інформацією, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів, провідний фахівець відділу кадрів персоналізує електронні шаблони Додатків до Дипломів шляхом імпорту у WebPPP реєстраційних номерів Дипломів разом з інформацією, що відтворюється в Дипломах та Додатках до Дипломів.

3.7. Після персоналізації шаблонів Додатків до Дипломів у WebPPP, деканати факультетів вносять до них індивідуальну інформацію по кожному

випускнику, присвоюють реєстраційний номер та передають їх «на виконання» відділу кадрів. Реєстраційний номер Додатка до Диплому складається з серії, яка є аббревіатурою назви факультету та порядкового номеру.

3.8. Протягом п'яти календарних днів, з дня передачі «на виконання», провідний фахівець відділу кадрів здійснює обробку змінних даних, верстку, підготовку до друку та друк додатків до Дипломів у форматі PDF.

3.9. Шаблони академічних довідок створюються деканатом у WebPPP на підставі інформації про студента, що міститься в його особовій справі та в ЄДЕБО протягом 5 робочих днів з дня звернення студента. Створені шаблони академічних довідок передаються «на виконання» до відділу кадрів.

3.10. Протягом 5 робочих днів після передачі «на виконання» провідний фахівець відділу кадрів присвоює академічній довідці реєстраційний номер, здійснює обробку змінних даних, верстку, підготовку до друку та друк академічних довідок. Реєстраційний номер академічної довідки складається з порядкового номеру в журналі реєстрації видачі академічних довідок та року виготовлення академічної довідки зазначених через скісну лінію.

3.11. Виготовлені Додатки до Дипломів та академічні довідки скріплюються (прошиваються) таким чином, щоб роз'єднання аркушів було неможливим без їх механічного пошкодження, зазначається інформація про кількість скріплених (прошитих) аркушів, яка засвідчується підписом ректора та гербовою печаткою Університету.

3.12. Виготовлені Дипломи, додатки до Дипломів та академічні довідки підписуються ректором Університету та скріплюються гербовою печаткою Університету.

4. Видача та облік Дипломів, Додатків до Дипломів та академічних довідок

4.1. Облік та видачу Дипломів, Додатків до Дипломів, академічних довідок здійснюють деканати факультетів. Організаційне забезпечення та контроль за обліком і видачою Дипломів, Додатків до Дипломів, академічних довідок здійснює відділ кадрів.

4.2. Для обліку і видачі Дипломів, Додатків до Дипломів, академічних довідок використовуються відповідні журнали: журнал виданих Дипломів та журнал реєстрації видачі академічних довідок. Форми журналів затверджуються Міністерства освіти і науки України. Сторінки в журналах нумеруються та прошиваються відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Університеті.

4.3. Журнал реєстрації виданих Дипломів формується та роздруковується з ЄДЕБО.

4.4. Дипломи, Додатки до Дипломів та академічні довідки видаються їх власнику (випускнику, студенту) особисто.

4.5. У разі неможливості випускника (студента) особисто отримати Диплом, Додаток до Диплому, академічну довідку, вони можуть бути видані іншій уповноваженій ним особі відповідно до чинного законодавства.

4.6. Дипломи, Додатки до Дипломів та академічні довідки заборонено пересилати за допомогою поштового зв'язку.

6. Дублікати Дипломів та Додатків до Дипломів

6.1. Дублікати Дипломів та Додатків до Дипломів виготовляються Університетом у разі:

1) втрати, викрадення, знищення тощо Диплому та Додатку до Диплому;

2) пошкодження Диплому та Додатку до Диплому, що призвело до порушення цілісності інформації;

3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний Диплом та Додаток до Диплому, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;

4) наявності помилок у Дипломі та Додатку до Диплому;

5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано Диплом та Додаток до Диплома;

6) невідповідності Диплома та Додатка до Диплома зразку, встановленому на дату його видачі;

7) неотримання особою Диплома та Додатка до Диплома протягом одного року з дати видачі, вказаної в ньому;

8) неотримання особою Диплома та Додатка до Диплома в закладі вищої освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

6.2. У дублікаті Диплому та Додатку до Диплому відтворюється вся інформація, що містилась у первинному Дипломі та Додатку до Диплома, сформована в ЄДЕБО. У дублікаті Диплома та Додатка до Диплома, що виготовляється відповідно до підпунктів 3 - 6 пункту 6.1, відтворюється оновлена інформація.

6.3. Дублікат Диплома та Додатка до Диплома виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано Диплом та Додаток до Диплома, поданою нею особисто або через уповноваженого представника до Університету (Додаток 1).

6.4. Якщо заклад вищої освіти, що видав Диплом та Додаток до Диплома, реорганізовано шляхом приєднання, злиття чи ліквідації, заява подається його правонаступнику. У разі відсутності правонаступника закладу вищої освіти та у випадку, коли заклад вищої освіти не проводить освітню діяльність (анульовано ліцензію на здійснення освітньої діяльності, заклад вищої освіти не переміщений з тимчасово окупованої території України або з населеного пункту, визначеного Переліком населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження) заява подається до Міністерства освіти і науки України, яке визначає заклад вищої освіти, що видає особі дублікат Диплома та Додатка до Диплома.

6.5. Протягом трьох робочих днів з дня надходження до Університету заяви про виготовлення дублікату Диплома та/або Додатку до Диплома:

1) провідний фахівець відділу кадрів перевіряє інформацію, викладену в заяві про виготовлення дублікату Диплому та Додатку до Диплому,

перевіряє документи додані до заяви та готує проект наказу про виготовлення Дублікату Диплому та/або Додатку до Диплому;

2) адміністратор бази даних (ЄДЕБО) Університету у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи, за необхідності, відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, та формує і вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті Диплома та/або Додатку до Диплома.

6.6. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі Диплома, адміністратор бази даних (ЄДЕБО) Університету завантажує в ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі Диплома, якими є: архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу реєстрації виданих Дипломів (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою Диплому) або акт знищення первинного Диплому.

6.7. У разі якщо інформація про факт видачі первинного Диплому відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви Університету, адміністратор бази даних (ЄДЕБО) Університету завантажує в ЄДЕБО скановану копію рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" Міністерства освіти і науки України або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - скановану копію первинного Диплому, дублікат якого замовляється.

6.8. У дублікаті Додатка до Диплому відтворюється інформація, отримана з таких, одного або декількох, джерел:

- 1) архів Університету;
- 2) ЄДЕБО;
- 3) залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми Університету та проходження атестації;
- 4) засвідчена в установленому порядку копія первинного Додатку до Диплома, дублікат якого замовляється;
- 5) офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - копії первинного Додатка до Диплому, дублікат якого замовляється.

6.9. У разі неможливості отримання інформації у Додатку до Диплому проставляється примітка "Інформація недоступна у зв'язку з ...".

6.10. У правому верхньому куті дублікатів Диплома та Додатку до Диплома, виготовлених згідно з підпунктами 1 - 6 пункту 6.1 проставляється відмітка "Дублікат/Duplicate".

6.11. Дублікати Диплома та Додатку до Диплома виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

6.12. У дублікатах Дипломів та Додатків до Дипломів відтворюється найменування, яке мав Університет на дату закінчення його випускником.

6.13. Дублікату Диплома присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

6.14. Дублікату Додатку до Диплому новий реєстраційний номер присвоюється провідним фахівцем відділу кадрів.

6.15. Відтворення інформації в дублікатах Дипломів та Додатків до Дипломів здійснюється відділом кадрів спільно з деканатами факультетів та архівом за допомогою WebPPP. Організаційне забезпечення виготовлення дублікатів Дипломів, Додатків до Дипломів здійснює відділ кадрів.

6.16. Протягом 5 робочих днів, з дня отримання від адміністратора бази даних (ЄДЕБО) в електронній формі реєстраційних номерів дублікатів Дипломів разом з інформацією, що відтворюється в дублікатах Дипломів та Додатків до Дипломів, провідний фахівець відділу кадрів імпортує їх до WebPPP, здійснює обробку змінних даних, верстку, підготовку до друку та друк дублікатів Дипломів у форматі PDF.

6.17. Протягом 10 робочих днів з дня отримання наказу про виготовлення дублікату, деканатом (у разі закінчення заявником навчання в Університеті не пізніше ніж за два роки до звернення) або архівом (у разі закінчення заявником навчання в університеті понад два роки до дати звернення) у WebPPP створюються електронні шаблони дублікатів Додатків до Дипломів, в які переноситься інформація з первинного Додатку до Диплому. У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в первинному Дипломі та/або Додатку до Диплома, вносяться відповідні уточнення та виправлення. Готові електронні шаблони передаються до відділу кадрів «на виконання».

6.18. Протягом 5 календарних днів, з дня отримання на виконання від деканату та/або архіву електронних шаблонів дублікатів Додатків до Дипломів, провідний фахівець відділу кадрів персоналізує електронні шаблони дублікатів Додатків до Дипломів шляхом імпорту у WebPPP реєстраційних номерів дублікатів Дипломів разом з інформацією, що відтворюється в дублікатах Дипломів та Додатків до Дипломів, присвоює реєстраційний номер здійснює обробку змінних даних, верстку, підготовку до друку та друк дублікатів Додатків до Дипломів у форматі PDF.

6.19. Реєстраційний номер дубліката Додатка до Диплому складається з порядкового номеру та року його видачі розміщених через скісну лінію.

6.20. Виготовлені дублікати Додатків до Дипломів скріплюються (прошиваються) таким чином, щоб роз'єднання аркушів було неможливим без їх механічного пошкодження, зазначається інформація про кількість скріплених (прошитих) аркушів, яка засвідчується підписом ректора та гербовою печаткою Університету.

6.21. Виготовлені дублікати Дипломів та/або Додатків до Дипломів підписуються ректором Університету та скріплюються гербовою печаткою Університету.

6.22. Виготовлення та видача дублікатів Дипломів та Додатків до Дипломів здійснюються Університетом протягом двадцяти календарних днів

з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Диплом та/або Додаток до Диплому.

6.23. Інформація про видачу дублікатів Дипломів та Додатків до Дипломів вноситься Університетом до журналу реєстрації виданих Дипломів. Реєстрацію, видачу та облік дублікатів Дипломів та Додатків до Дипломів здійснює відділ кадрів.

6.24. Додаток до диплома європейського зразка може видаватися випускникам Університету, які здобули ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра, спеціаліста, магістра, з метою надання інформації, необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації (ступеня) вищої освіти, здобутої особою, яка отримала Диплом та Додаток до Диплому до запровадження додатка до диплома європейського зразка, за умови наявності в Університеті необхідної для цього інформації.

7. Прикінцеві положення

Це Положення розробляється відділом кадрів та затверджується вченою радою Університету.

Зміни та доповнення до Положення вносяться вченою радою Університету.

Начальник відділу кадрів

Марина ВРУЦЬКА

Ректору БДПУ

ПІБ заявника (повністю)

Адреса заявника

Телефон заявника

Заява

Прошу виготовити дублікат диплома (бакалавра, спеціаліста, магістра) серія _____ № _____ та додаток до нього, виданий на ім'я

Бердянським державним педагогічним університетом (Азовським регіональним інститутом управління, Бердянський державний педагогічний інститутом ім. П.Д. Осипенко). Дата видачі _____. Форма навчання (денна/заочна). Факультет/інституту _____.
Період навчання з _____ по _____. Дата народження _____.
Документ, що посвідчує особу і громадянство _____

(назва, серія, номер, коли та ким виданий).

Дублікат необхідно виготовити у зв'язку _____

(вказати підставу для виготовлення дублікату)

Англійською мовою прізвище та ім'я прошу відобразити

Надаю згоду на обробку персональних даних.

*До заяви додаю:

Дата

_____/_____/_____
підпис, ПІБ

*До заяви додаються:

копія документа, що посвідчує особу;

копія ідентифікаційного коду;

у разі зміни імені, прізвища, по батькові надається документ, що підтверджує їх зміну;

у разі замовлення дублікату відповідно до підпунктів 2 – 6 п. 6.1 Положення до заяви додатково додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити;

у разі замовлення дублікату відповідно до підпункту 1 до заяви додатково додається документ, що підтверджує відповідну подію (оголошення в газеті про втрату, довідка про факт звернення до правоохоронних органів, акт про пожежу тощо);

у разі подання заяви представником, надається довіреність, оформлена в установленому законом порядку;

квитанція про оплату послуги, крім випадків, визначених підпунктами 4 та 6 п. 6.1 Положення.

Начальник відділу кадрів

Марина ВРУЦЬКА