

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СХВАЛЕНО:

Вченою радою Сумського НАУ
Протокол № 12 від 30.03.2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом ректора Сумського НАУ
№ 106 від 07.04.2017 року

ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ПОРЯДКУ ЗАМОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ В СУМСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення щодо порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту у Сумському національному аграрному університеті (далі - Положення) розроблено відповідно до ст.7 «Закону України Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII; Постанови Кабінету Міністрів України «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» від 13.07.2011 р. № 752, Наказів МОН України «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» від 06.03.2015 р. № 249, «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» від 12.05.2015 р. № 525, «Про деякі питання формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них та замовлень на виготовлення документів про професійно-технічну освіту» від 04.06.2015 р. № 592, «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України» від 12 травня 2015 року № 525»

1.2. Це Положення регламентує створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою, а також ведення обліку документів про вищу освіту і додатків до них.

1.3. Положення поширюється на документи державного зразка, що видаються університетом, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» друкарським способом (Додаток № 1):

- 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.

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.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У цьому Положенні вживаються терміни у таких поняттях:

2.1. Сумський національний аграрний університет (далі – Університет).

2.2. Відповідальна особа Університету (далі - оператор ЄДЕБО), співробітник навчального відділу, на якого відповідно до наказу ректора Університету покладено обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

2.3. Додаток до документа про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отримання кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною документа про освіту і містить опис характеру, рівня, контексту, змісту, статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

2.4. Єдина державна електронна база з питань освіти (далі - ЄДЕБО) є автоматизованою системою збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб.

2.5. Документ про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно з

переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженого Постановою КМУ від 31.03.2015 року № 193 (далі - Перелік).

2.6. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них (далі - Замовлення) – електронний документ, створений (сформований) вищими навчальними закладами в ЄДЕБО на основі верифікованих даних даних і збережений у ЄДЕБО.

2.7. Реєстраційний номер документа про вищу освіту (далі – Реєстраційний номер) – унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, присвоєний в ЄДЕБО, що складається із серії (літери і двох цифр) та порядкового номера, який містить шість цифр.

Інші терміни, що використовуються, вживаються у поняттях, наведених у Законі України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII та Положенні «Про Єдину державну електронну базу з питань освіти», що затверджене постановою КМУ від 13.07.2011 року № 752.

3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ ТА ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Замовлення створює (формує) оператор ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису ректора і електронної печатки Університету для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Університету.

3.2. Електронний цифровий підпис накладають з використанням надійних засобів електронного цифрового підпису.

3.3. Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про особу і її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

3.4. Створені (сформовані) в ЄДЕБО Замовлення з накладеними цифровими підписами є доступними в електронній формі Університету.

3.5. Відповідальним за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених Університетом до ЄДЕБО, на основі яких створюється

інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту, і додатках до них, є ректор Університету.

3.6. Оператор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення і присвоєння Реєстраційного номера і передача Університету в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них.

3.7. За необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, оператор ЄДЕБО вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються і зберігаються в ЄДЕБО, після чого створюється (формується) в ЄДЕБО нове Замовлення. З дня внесення до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною.

3.8. Оператор ЄДЕБО з метою створення (формування) Замовлення та здійснення обліку про вищу освіту здійснює такі заходи:

- приймає Замовлення;
- формує верифіковані дані відповідно до Замовлення, які відтворюються на матеріальному носії;
- присвоює Реєстраційний номер документу і реєструє його в ЄДЕБО;
- забезпечує внесення інформації про видані документи про вищу освіту у Реєстр документів про вищу освіту;
- вживає заходів для забезпечення захисту, актуальності та достовірності даних, занесених до Реєстру документів про вищу освіту;
- забезпечує доступ фізичних і юридичних осіб до Реєстру документів про вищу освіту в обсязі, достатньому для перевірки достовірності документа про вищу освіту.

3.9. Після верифікації електронних замовлень на отримання інформації в базі, оператор ЄДЕБО передає електронні файли до друку.

4. ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Документи про вищу освіту і додатки до них виготовляються працівниками Університет з дотриманням законодавства, та з урахуванням граничної вартості даних документів згідно Переліку

4.2. Особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму і пройшла атестацію, видають документ про вищу освіту державного зразка за формою, затвердженою МОН України.

4.3. Видача документа про вищу освіту і додатків до них здійснюється на підставі наказу ректора Університету, сформованого в ЄДЕБО.

4.4. Університет веде журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту і додатків до них, що формуються, роздруковуються з ЄДЕБО, в якому видачу документів про вищу освіту засвідчують особи, що видала та отримала документ, підписами.

4.5. Фізичні й юридичні особи отримують доступ до документу про вищу освіту, розміщений в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО, для перевірки його достовірності з дати внесення до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту відомостей про видачу відповідного документа.

4.6. Документи про вищу освіту видають випускникам або уповноваженим ними особами відповідно до законодавства.

4.7. Документ про вищу освіту, виданий Університетом, може бути ним анульовано на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.

4.8. За зверненням Університету позначку «Анульовано» технічний адміністратор ЄДЕБО вносить до Реєстру документів про освіту.

5. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ І ДОДАТКІВ ДО НИХ

5.1. Не отримані протягом 3 місяців і більше з дати виготовлення документи про вищу освіту і додатки до них передаються факультетами у навчальний відділ до 1 грудня поточного року за актом прийняття-передачі.

5.2. Оператор ЄДЕБО передає не видані документи на зберігання до архіву Університету на термін визначений законодавством України.

5.3 У разі, якщо випускник своєчасно не отримав документи про вищу освіту, він за заявою, яку візує декан факультету, може отримати їх в архіві Університету.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАМОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ ДУБЛІКАТА ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКА ДО НЬОГО

6.1. Документ про вищу освіту, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (зіпсування, знищення, пошкодження), наявності в ньому помилок, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, тощо.

На документах про вищу освіту, які видаються повторно, у верхньому правому куті Університетом робиться відмітка «Повторно».

У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000, Університет виготовляє та видає їх дублікати.

У дублікаті документа про вищу освіту відтворюється інформація про документ про вищу освіту, створена (сформована) Університетом в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

6.2. Університет виготовляє і видає дублікат документа про вищу освіту за письмовою заявою особи, на ім'я якої був виданий документ про вищу освіту.

6.3. Випускник Університету, у разі втрати диплома (пошкодження, знищення, тощо), подає до навчального відділу заяву та пакет документів у складі:

- копія паспорта громадянина України;
- копія паспорта громадянина для виїзду за кордон (у разі відсутності - водійські права, або інший документ з написанням прізвища та імені англійською мовою);
- копія ідентифікаційного номеру;
- копія диплома та додатка до нього (оригінал у разі виправлення помилок або пошкодження);
- копія попереднього документа про освіту;
- копія свідоцтва про шлюб (при зміні прізвища);
- оголошення у друкованих засобах інформації з зазначенням назви документа, серії та номеру, дати видачі, на чие ім'я виданий та яким навчальним закладом, щодо визнання його недійсним;
- довідка з відділення поліції.

6.4. Оператор ЄДЕБО, що отримала заяву про видачу дубліката (повторно) документа про вищу освіту, візує заяву та передає з резолюцією ректора (проректора) «до наказу» до відповідного деканату, де робиться наказ на

виготовлення дублікату (повторно) диплома. Після реєстрації наказу оператор ЄДЕБО протягом трьох робочих днів формує і вносить до ЄДЕБО Замовлення, що відтворюється в дублікаті (повторно) документа про вищу освіту.

6.5. У документі про вищу освіту, виготовленому повторно і дублікаті документа про вищу освіту державного зразка відтворюють найменування, яке мав Університет на дату закінчення його випускником, а також печатку, посаду, прізвище та ініціали ректора Університету, який (сформував) Замовлення.

6.6. Університет здійснює виготовлення і видачу документів про вищу освіту, які виготовлені повторно та дублікатів документів про вищу освіту протягом тридцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи (у разі наявності всіх необхідних документів), на ім'я якої був виданий документ про вищу освіту.

6.7. Оператор ЄДЕБО після оформлення та реєстрації в журналі видачі виготовлених документів передає дублікати документів про вищу освіту та додатки до них до відповідного деканата, де вони видаються відповідальною особою деканата особисто заявнику або його представнику (за довіренністю, посвідченою належним чином) під розпис у книзі видачі дипломів.

7. РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Організацію замовлення і видачу документів про вищу освіту здійснюють за таким розподілом:

7.1. Відповідальний деканату:

- надає до навчального відділу список тем кваліфікаційних робіт українською та англійською мовами та забезпечує перевірку особистих даних випускників;
- контролює відповідність даних у кваліфікаційній формі з даними планів і галузевих стандартів вищої освіти;
- вносить оцінки студентів.

7.2. Оператор ЄДЕБО

- забезпечує виконання підготовки шаблону дисциплін;
- вносить дані кваліфікаційної форми в ЄДЕБО;
- складає заявки на замовлення диплома і додатка до диплома європейського зразка.
- після імпорту оцінок з деканатів завантажує та формує додатки до дипломів європейського зразка.

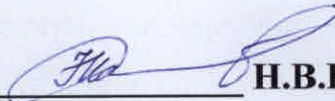
7.3. В Університеті призначають консультанта з перекладу англійською мовою, який забезпечує контроль перекладу даних кваліфікаційної форми та тематики дипломних робіт.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Порядок затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

8.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, встановлених посадовими інструкціями.

8.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора.

Завідувач навчального відділу  **Н.В.Колодненко**

Погоджено:

Проректор з НП та НР  **В.М.Жмайлов**

Юрист  **Т.О.Щерба**

Додаток 1: Форма диплома магістра

Додаток 2: Форма диплома магістра з відзнакою

Додаток 3: Форма диплома бакалавра

Додаток 4: Форма диплома бакалавра з відзнакою

Додаток 5: Форма додатка до дипломів магістра, магістра з відзнакою,
бакалавра, бакалавра з відзнакою