



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

Л.В. Губерський

20\_\_ року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту (DIPLOMA SUPPLEMENT) у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка

#### 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 Київським національним університетом імені Тараса Шевченка (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 молодшого бакалавра;
- диплом молодшого бакалавра з відзнакою;
- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- диплом доктора філософії та доктора наук;
- додаток до диплома європейського зразка;
- додаток до диплома доктора філософії європейського зразка;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого 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 (DIPLOMA SUPPLEMENT) без диплома не дійсний.

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

1.8. Дипломи та додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) містять оригінали підпису ректора Університету (або уповноваженої особи) та печатки Університету.

## **2. Заповнення бланку диплома та додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)**

2.1. Факультети/інститути, коледжі подають на погодження до Науково-методичного центру організації навчального процесу 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, в інститутах та коледжах у відповідності до затверджених Вченою радою Університету вимог. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

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 та коледжів.

2.5. Зразок заповнення диплома та додатка до диплома додається (Додаток 1).

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

3.1. Для своєчасного друкування бланків до дипломів та додатків до них ВПЦ «Київський університет», декани факультетів, директори інститутів та коледжів готують і подають до Науково-методичного центру організації навчального процесу **ПОПЕРЕДНЕ ЗАМОВЛЕННЯ** на бланки документів **не пізніше 30 вересня поточного року** (Додаток 2).

3.2. Для своєчасної видачі дипломів відповідальні особи на факультетах, в інститутах та коледжах 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 Науково-методичного центру організації навчального процесу забезпечує доставку бланків дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту від ВПЦ «Київський університет» та передає в установленому порядку на факультети, в інститути та коледжі.

#### **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 (DIPLOMA SUPPLEMENT) 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 на випускових кафедрах факультетів, інститутів та коледжів.

4.4. Бланки дипломів та додатків до них є документами суворої звітності і зберігаються на факультетах, в інститутах і коледжах.

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 декана факультету, директора інституту/коледжу та печаткою структурного підрозділу.

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, 51/09 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №51 у 2009 році);
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- спеціальність;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом з відзнакою;
- номер бланку диплому;
- номер бланку додатка;
- дата видачі диплома про освіту;
- особистий підпис випускника, про отримання диплома.

4.8. Декани факультетів, директори факультетів та коледжів 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 (DIPLOMA SUPPLEMENT) 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.

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, дата народження; місце проживання; телефон (за наявності); серію й номер документа, що посвідчує особу; 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:

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

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

5.5. Виготовлення дубліката 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 дубліката 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.

**Проректор  
з науково-педагогічної роботи**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'В' followed by a long, sweeping horizontal stroke that ends in a small hook.

**В.А.Бугров**

**ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ**  
у потребі на документи про освіту на 20\_\_\_\_ році

\_\_\_\_\_  
(назва факультету, інституту та коледжу)

з/п	Перелік документів про освіту,	Загальна потреба у документах про освіту (прим.)	Орієнтовна кількість випускників у 20____ році	
			За держбюджетом (осіб)	За контрактом (осіб)
1	Диплом молодшого спеціаліста			
2	Диплом молодшого спеціаліста з відзнакою			
3	Диплом бакалавра			
4	Диплом бакалавра з відзнакою			
5	Диплом спеціаліста			
6	Диплом спеціаліста з відзнакою			
7	Диплом магістра			
8	Диплом магістра з відзнакою			
9	Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOM SUPPLEMENT)			

Декан факультету,  
директор інституту/директор коледжу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Виконавець**  
телефон