



ПОРЯДОК

замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, студентських квитків, індивідуальних навчальних планів (залікових книжок) та дублікатів цих документів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

1. Загальні засади

1.1. Цим положенням встановлюється процедура:

– замовлення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка, друку, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (диплома про вищу освіту і додатка до диплома про вищу освіту) (далі – Документ про вищу освіту), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними актами та видаються Волинським національним університетом імені Лесі Українки (далі – Університет);

- замовлення інформації для видачі дублікату Документу про вищу освіту;
- формування інформації, замовлення та видача студентських квитків;
- повторної видачі студентського квитка;
- дублікату індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента.
- формування, заповнення та видачі академічної довідки студентам, які відрahовані з Університету;

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 1.07.2014 р.;
- постанови КМУ «Про документ про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» №193 від 31.03.2015 р. (із змінами, внесеними згідно з постановами КМ №478 від 08.07.2015 №1159 від 30.12.2015 № 325 від 05.05.2016);
- наказу МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» №525 від 12.05.2015 р.(зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН України № 701 від 22.06.2016);
- наказу МОН України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту» №249 від 6.03.2015 р. (в редакції наказу МОН України №1280 від 25.10.2016 р.)

2. Види і статус Документів про вищу освіту

2.1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію (Стаття 7 Закону України «Про вищу освіту»).

2.2. Дія Положення поширюється на такі документи державного зразка, що видаються Університетом друкарським способом:

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

- диплом магістра з відзнакою;
- додаток до диплома європейського зразка;
- академічна довідка;
- індивідуальний навчальний план (залікова книжка) студента.

2.3. Дія Положення визначає порядок замовлення та повторної видачі таких документів, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій:

- студентський квиток.

2.4. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний – Документ, що виготовляється вперше;
- дублікат – Документ, що виготовляється повторно у зв'язку із втратою або значним пошкодженням первинного документа.

2.5. Додаток до диплома без диплома не дійсний.

2.6. Зразки бланків документів про освіту, що вказані у пункті 2.1, їх змістове наповнення та специфікація технічного опису затверджуються Вченою Радою Університету.

3. Порядок замовлення та отримання інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (диплом)

3.1. Замовлення на створення інформації, що відображається в Документі про освіту формується відповідальною особою навчального закладу (далі – Відповідальна особа) у ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису керівника навчального закладу й електронної печатки навчального закладу для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти залишається не більше 30 календарних днів, у межах ліцензованого обсягу, встановленого для навчального закладу.

3.2. Формування замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломі про вищу освіту здійснюється за таким алгоритмом:

Деканати факультетів (інститутів) Університету за 3 місяці до запланованої дати вручення документів про освіту узгоджують з Відповідальною особою найменування спеціальностей, освітньо-професійних програм, кваліфікації, які будуть відображатися у документах про вищу освіту (дипломі та додатку до диплома), їхній переклад англійською мовою та кількість випускників.

3.2.1. Відповідальна особа формує у базі ЄДЕБО перелік кваліфікацій для випускників Університету та перевіряє наявність сертифікатів акредитації спеціальності (освітньої програми, освітньо-професійної програми);

3.2.2. Методисти (диспетчери) факультетів (інститутів) Університету перевіряють у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- номер та серію паспорта;
- відповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) до картки, виданої органом податкової служби;
- відповідність прізвищ, імені, по батькові, дат народження студентів, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, по батькові відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності) або відповідно до постанови КМ України 55 від 27.01.2010 р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею»;
- форму фінансування, за якою навчається студент.

3.2.3. Методисти (диспетчери) деканатів синхронізують інформацію про випускників з програмою «ПС-Студент» для подальшого виготовлення додатків до дипломів.

3.2.4. Відповідальна особа формує у ЄДЕБО Замовлення, де вказує: вид документу (диплом бакалавра, магістра державного зразка), дати початку і закінчення навчання та видачі документів про вищу освіту, форму навчання, факультет (інститут), спеціальність, (освітню програму, освітньо-професійну програму), кваліфікацію, відзнаку, прізвище керівника навчального закладу.

3.2.5. Відповідальна особа формує з ЄДЕБО документ з інформацією згідно п. 3.1.3 – 3.1.6, для ознайомлення та перевірки даних замовлення деканатами і випускниками факультетів (інститутів).

3.2.6. На основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та інформації про відзнаки, поданої деканатами факультетів (інститутів) Відповідальна особа генерує інформацію, яка буде відображатися в документах про освіту (серія та номер документа).

3.2.7. Відповідальна особа Університету завантажує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображатися в документах про освіту, і передає його безпосередньому виконавцю поліграфічних послуг щодо друку документів про освіту.

3.3. Дипломи державного зразка та додатки до диплома містять підписи ректора Університету і печатку Університету.

4. Порядок заповнення додатка до диплома про вищу освіту

4.1. Заповнення додатків до дипломів на факультетах (інститутах) здійснюється за таким алгоритмом:

4.1.1. Методисти (диспетчери) та відповідальні особи факультетів (інститутів) наповнюють шаблон додатка до диплома на підставі освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми, навчального плану.

4.1.2. Декан (директор) і завідувачі випускових кафедр несуть відповідальність за достовірність змістового наповнення додатку до диплому в частині:

- інформації про рівень кваліфікацій (рівень кваліфікацій, офіційна тривалість програми навчання, вимоги до вступу)
- інформації про зміст і результати навчання (форма навчання, вимоги освітньо-професійної програми, набуті компетенції, детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання, в точу числі оцінки, години, кредити);
- інформації про академічні та професійні права;
- додаткової інформації (тривалість навчання, інформація про атестацію, тема випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), контактна інформація вищого навчального закладу).

4.1.3. Сформована та узгоджена інформація щодо змісту додатка до диплома за 3 місяці до дати випуску подається завідувачам кафедр іноземних мов гуманітарних спеціальностей та іноземних мов природничо-математичних спеціальностей для перекладу.

4.1.4. Відповідальні за переклад передають на факультети (інститути) перекладену інформацію не пізніше ніж за місяць до дати випуску.

4.2. За результатами виконання п. 4.1.1 – 4.1.4 методисти (диспетчери) факультетів (інститутів):

- завантажують у програму ПС-Студент шаблон додатку до диплома;
- формують перелік освітніх компонентів вивчених студентами спеціальності (освітньо-професійної програми);

– заповнюють поля шаблону додатка «Випускна кваліфікаційна робота (проєкт)», «Серія та номер диплома», «Номер додатка до диплома»;

– отримують можливість друку інформації на бланку додатка.

4.3. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в Документі про вищу освіту, несуть декани (директори) факультетів (інститутів).

4.4. Електронний варіант шаблону додатка до диплома за кожним освітнім рівнем та спеціальністю, освітньою програмою (освітньо-професійною програмою), спеціалізацією згідно з кожним навчальним планом, за яким відбувався випуск, зберігається у методиста (диспетчера) факультету (інституту) для подальшого виготовлення повторних документів.

4.5. У разі, якщо додатки до Документа про вищу освіту викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило б їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис декана (директора) факультету (інституту) і печатку факультету (інституту). Остання сторінка додатку до диплома не повинна містити інформації щодо навчання випускника.

5. Процедура обліку та видачі Документів про вищу освіту

5.1. Документ про освіту видається випускникам Університету, атестованим державною екзаменаційною комісією.

5.2. Видача Документу про освіту здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу.

5.3. Методисти (диспетчери) факультетів (інститутів) ведуть журнал реєстрації виданих Документів про освіту. Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом декана (директора) факультету (інституту) і печаткою структурного підрозділу.

5.4. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом випускника (уповноваженої особи) та підписом особи, як видала Документ про вищу освіту в журналі реєстрації видачі документів про освіту.

5.5. Після дати вручення Документів про освіту факультети (інститути) передають журнали реєстрації видачі Документів про освіту в навчальний відділ.

6. Процедура замовлення інформації, що відтворюється в дублікаті Документа про освіту, його облік та видача

6.1. Дублікат диплома і додатку до диплома про вищу освіту видається випускникам у разі:

- втрати Документа про вищу освіту;
- викрадення;
- знищення оригіналів документів;
- пошкоджень документів, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливило б ідентифікацію власника Документу;
- у разі наявності помилок у Документі;
- у разі неотримання Документа протягом одного року з дати видачі, вказаної у Документі.

6.2. Дублікат Документа про вищу освіту (диплома, додатка до диплома або обох документів) здійснюється навчальним закладом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано Документ, шляхом відтворення у повторно виготовленому документі всієї інформації,

що містилась у первинному документі про вищу освіту (*Додаток А. Зразок заяви на виготовлення дубліката Документа про вищу освіту*).

Дублікати Документа про вищу освіту (диплома та/або додатка до нього) виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

6.3. Замовлення дублікату Документа про освіту передбачає:

- виготовлення диплома і додатка до диплома у випадку втрати (пошкодження, помилки) оригіналу диплома;
- виготовлення додатка диплома у випадку втрати (пошкодження, помилки) лише додатка до диплома

6.4. У разі видачі дублікату на заміну пошкодженого документа про вищу освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про освіту.

6.5. Для отримання дублікату диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту до відділу кадрів подаються такі документи:

- заява власника втраченого Документа про вищу освіту;
- копія втраченого Документа про освіту;
- копія 1, 2 сторінки паспорта;
- копія облікової картки платника податків (вимога ЄДЕБО);
- копія 1-ої сторінки закордонного паспорта (за наявності);
- копія свідоцтва про зміну прізвища (за наявності);
- оголошення у друкованих засобах масової інформації, в якому повинна бути вказана така інформація: 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 дублікату Документа про вищу освіту;
- довідка архівної установи.

6.6. Пакет документів подається до відділу кадрів, який формує наказ про видачу дублікату диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту.

6.7. Відомості про видачу дублікату диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту вносяться до журналу обліку виданих дублікатів дипломів та/або додатків до дипломів Університету із зазначенням серії та номера документа, копії вказаних документів вкладаються до особової справи випускника.

7. Порядок замовлення та повторної видачі студентських квитків

7.1. Студентський квиток державного зразка (квиток) – електронний документ, що містить персональні дані про студента закладу вищої, який формується на підставі замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток, що занесений за допомогою ІВС «ОСВІТА» до ЄДЕБО і частково відтворений на пластиковій картці встановленого зразка, яка може бути використана для електронної ідентифікації особи, підтвердження права на пільгу.

7.2. Замовлення інформації, яка відображається на картці студентського квитка, здійснюється відповідальною особою на основі даних ЄДЕБО та подається у формі закодованого пакета інформації, яка засвідчена електронним цифровим підписом, безпосередньому виконавцю.

7.3. Повторна видача студентського квитка здійснюється за заявою власника у разі:

- втрати студентського квитка;
- викрадення;

– знищення студентського квитка або його пошкодження, що призвело до знищення усіх чи більшості реквізитів.

7.2. Замовлення на повторне виготовлення студентських квитків формується Відповідальною особою у ЄДЕБО.

7.3. Для повторного отримання студентського квитка студенту потрібно подати в деканат факультету (інституту) такі документи:

– заява власника документа про повторну видачу студентського квитка.

Додаток Б. Зразок заяви власника документа про повторну видачу студентського квитка

– оголошення у друкованих засобах масової інформації, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа, його серія та номер, на чие ім'я виданий; факультет (інститут), яким навчальним закладом виданий, та визнання його недійсним;

– копія платіжного документа про оплату витрат на повторне виготовлення студентського квитка;

– одна фотокартка розміром 3×4 см;

– копія документа про зміну прізвища.

7.4. Деканат факультету (інституту) готує службове подання, яке подає разом із пакетом документів у студентський відділ кадрів, який формує наказ про повторну видачу студентського квитка.

Додаток В. Зразок службового клопотання

8. Порядок отримання індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента і виготовлення його дубліката

8.1. Студент отримує індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента після зарахування на перший курс.

8.2. Індивідуальний навчальний план студента формується з програми «ПС-Студент» на основі базового навчального плану підготовки фахівців за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями освіти в розрізі років (семестрів).

8.2. У випадку пошкодження або втрати індивідуального навчального плану (залікової книжки) студенту необхідно подати в деканат факультету такі документи:

– заяву на ім'я декана (директора) факультету (інституту) (*Додаток Д. Зразок заяви власника індивідуального навчального плану (залікової книжки) про видачу дублікату*);

– одну фотокартку розміром 3×4 см (вказавши на звороті прізвище, ініціали та шифр академічної групи).

9. Процедура формування та видачі академічної довідки

9.1. Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, освітні компоненти, отримані оцінки (бали) та накопичену кількість кредитів ЄКТС. (ст. 46 Закону України «Про вищу освіту»).

9.2. Наказом МОН №701 від 22.06.2016 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» затверджено опис двомовної (українсько-англійської) академічної довідки, що видається студентам, відрахованим з Університету.

Додаток Е. Зразок академічної довідки

9.3. При формуванні академічної довідки слід враховувати:

9.3.1. Терміни навчання в академічній довідці вказуються до дати наказу про відрахування.

9.3.2. Відомості про вивчені освітні компоненти і складені форми контролю (заліки, екзамени) до академічної довідки вносяться окремо за кожен семестр.

9.3.3. Студенту, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У цьому випадку до академічної довідки перед переліком освітніх компонентів, складених у закладі вищої освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших навчальних закладах вищої освіти, і вказується назва цих закладів освіти.

9.3.4. Студентам, які були відраховані з вищого навчального закладу і не склали підсумкового контролю, видається академічна довідка, де у графі «Оцінка» вказується – «не атестувався» (в тому числі з тих дисциплін, з яких студент отримав незадовільні оцінки – вказується «не атестований»).

9.3.5. Академічна довідка підписується деканом (директором) факультету (інституту), проректором з навчальної роботи та рекрутації.

Підпис проректора скріплюється гербовою печаткою Університету.

9.3.6. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається академічна довідка;
- номер академічної довідки;
- назва рівня вищої освіти, спеціальності (освітньо-професійної програми);
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання;
- примітка (при потребі).

Упорядники положення: начальник навчального відділу доц. Заєць Л. О.
методист навчального відділу Панкевич В. С.

Схвалено Вченою радою

Волинського національного університету імені Лесі Українки

Протокол №10 від 28 серпня 2020 р.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації  проф. Ю. В. Громик

Начальник юридичного відділу  д.ю.н. С. В. Книш

Начальник відділу кадрів  к.ю.н. Н. О. Чечель

Додаток А. Зразок заяви на виготовлення дублікату документа про вищу освіту

Ректору Волинського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Цьосю А. В.
випускника _____ року
_____ факультету (інституту)
денної (заочної) форми навчання

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу видати мені дублікат диплома та/або додатка до диплома за освітнім ступенем «бакалавр»/«магістр» або освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» за напрямом підготовки (спеціальністю) (освітньою програмою, освітньо-професійною програмою) _____ денної (заочної) форми навчання, у зв'язку із втратою (значним пошкодженням) оригіналу, на прізвище _____.

Диплом та/або додаток до диплома прошу виготовити за мій рахунок.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- архівна довідка;
- копія диплома та/або додатка до диплома;
- оголошення у ЗМІ;
- квитанція про оплату;
- копія паспорта (1, 2 сторінка), ідентифікаційного номера;
- копія 1-ої сторінки закордонного паспорта (за наявності);
- копія свідоцтва про зміну прізвища (за наявності).

Зразок заяви власника документа про повторну видачу студентського квитка

Декану (директору)

(назва факультету/інституту)

(ППІ декана (директора) факультету (інституту))

студента(ки) _____ групи
спеціальність

освітньо-професійна програма

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу повторно видати мені студентський квиток у зв'язку з _____
(втратою оригіналу, значним пошкодженням, зміною прізвища тощо).

(дата)

(підпис)

Заява візується деканом (директором)факультету (інститут).

До заяви додаються:

- *одна фотокартка розміром 3×4 см;*
- *оголошення з газети;*
- *копія квитанції про оплату витрат на виготовлення дубліката;*

Додаток В. Зразок службового клопотання

Ректору Волинського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Цьосю А. В.

Деканату _____
(назва факультету/інституту)

Службове подання

Деканат _____ просить виготовити ____ дублікати (ів)
(назва факультету/інституту)

студентських квитків згідно з поданим нижче списком:

№ з / п	Прізвище, ім'я, по батькові	Курс	Група	Освітньо-професійна програма

Декан

(дата)

(підпис)

Службове клопотання із заявами та анкетами студентів подається до відділу кадрів.

Зразок заяви власника індивідуального навчального плану (залікової книжки) про видачу дублікату

Декану (директору)

(назва факультету/інституту)

(ПІП декана (директора)
факультету/інституту)

студента(ки) __ курс _____ групи

факультету (інституту)

(спеціальності)

(освітньо-професійної програми)

денної (заочної) форми навчання

за державним замовленням (за рахунок коштів
фізичних, юридичних осіб)

рівня вищої освіти бакалавр (магістр)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу виготовити дублікат індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента у зв'язку із втратою оригіналу.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- одна фотокартка розміром 3×4 см.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ МОН України 12 травня 2015 року №525 (у редакції
наказу МОН України від 22 червня 2016 року №701)

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА № _____

Transcript of Records

Видана

Issuedby

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

(Family name, Given name(s))

про те, що період з

from

«__» _____ 20__

по

to

«__» _____ 20__

він (вона) навчався(лась) у

He (she) studied at the

(повне найменування вищого навчального закладу)

(Nameofinstitution)

Факультет

Faculty

Код та назва спеціальності

CodeandProgramSubjectArea

Спеціалізація

Studyprogram

Освітня програма

Educationalprogram

Індивідуальний номер студента в ЄДЕБО

Student ID in USEDE

Дата народження «__» _____

Dateofbirth 20__

Місце народження

(країна)

Placeofbirth

(Country)

Назва дисципліни (курсу) / Coursetitle	Код дисципліни/ Course code ¹	Кредити кредитної накопичувальної ECTS credits ²	Європейської трансферно- системи /	Оцінка за шкалою вищого навчаль- ного закладу / InstitutionalGrad- e

Опис

системи

оцінювання

вищого

навчального

закладу

Explanation of the Institutional Grading System

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings

Відрахований(а)³

(причина відрахування відповідно до наказу)

Expelled³

(reason of expulsion according the order)

за наказом

order

(дата і номер наказу)

(Date, number)

Посада керівника

Ініціали, прізвище

Декан / Директор

Ініціали,
прізвище

або іншої уповноваженої особи
вищого навчального закладу /

Position of the Head

of the Higher Education

Institution or another authorized
person

Name, Surname

Dean/Director

Name,
Surname

М.П.

Seal

«__» _____ 20__

Гарант освітньої програми

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Head of Educational program

(Family name, Given name(s), position)

Тел./Tel.:

Факс/Fax:

E-mail:

Коди та опис відповідно до інформаційного пакета: www.xxxx.xx/infopaket/***/ Code unit and unit description according to the ECTS package www.xxxx.xx/infopaket/***/.

² До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.

³ Заповнюється у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти /
Fill in case of expulsion.