

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький національний університет економіки і торгівлі**  
**імені Михайла Туган-Барановського**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Вченою радою ДонНУЕТ**

**Протокол № 8 від "29" травня 2015 р.**

**В.о. ректора ДонНУЕТ**



\_\_\_\_\_ **О.Б. Чернега**

**набуває чинності згідно з наказом ректора**


**№ 45 від "29" травня 2015 р.**

**Система менеджменту якості**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту**

**П ДонНУЕТ 02.01 - 02 - 2015**

	Система менеджменту якості Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01.-02-2015
		Сторінка 2 з 11	

## ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Керівник навчального відділу


УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Дата
Уповноважений представник керівництва з якості			
Юрисконсульт			

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2


ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

**Контрольний примірник**

	Система менеджменту якості Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01.-02-2015
		Сторінка 3 з 11	

### Зміст

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКУ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ	5
3	ЗАМОВЛЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ	5
4	ВИДАЧА ТА ОБЛІК БЛАНКА ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ	6
5	ДУБЛІКАТ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ	7
	Додаток 1	9

	Система менеджменту якості Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01.-02-2015
		Сторінка 4 з 11	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.)

1.2. Цим Положення встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі - Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 р. №193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» та наказом Міністерства освіти та науки України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» і видаються Донецьким національним університетом економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі - Університет).


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» та наказом Міністерства освіти та науки України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки»:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- додаток до диплома європейського зразка;
- 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 наказу Міністерства освіти та науки України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки».

	Система менеджменту якості Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01.-02-2015
		Сторінка 5 з 11	

1.6. Додаток до диплома про вищу освіту 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 в.о. ректора Університету, печаткою та відповідальною особою.

1.8. Дипломи та додатки до диплома про вищу освіту містять оригінали підпису в.о. ректора Університету (або уповноваженої особи) та печатки Університету.

## 2. ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКУ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

2.1. Інститути подають на погодження до навчально-наукового відділу по роботі зі студентами 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 в інститутах та МНКЦ у відповідності до затверджених наказом Міністерства освіти та науки України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» вимог.

2.3. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.


2.4. Бланк диплома та додатку до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMASUPPLEMENT) заповнюється двома мовами (українською та англійською мовами).

2.5. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатках до диплома про вищу освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською мовами несуть директори інститутів та МНКЦ.

## 3. ЗАМОВЛЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Для своєчасного друкування бланків дипломів та додатків до них директори інститутів та МНКЦ готують і подають до навчально-наукового відділу по роботі зі студентами **ПОПЕРЕДНЕ ЗАМОВЛЕННЯ** на документи не пізніше як за 2 місяці поточного року до видачі дипломів та додатків до них (додаток 1).

3.2. Для своєчасної видачі дипломів відповідальні особи в інститутах та МНКЦ не пізніше як за 1 місяць до випуску готують заявку ЄДЕБО для отримання

	Система менеджменту якості Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01.-02-2015
		Сторінка 6 з 11	

інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про вищу освіту.

3.3. Керівник відділу матеріально-технічного забезпечення укладає договір про виготовлення дипломів про вищу освіту та додатків до дипломів і забезпечує їх доставку та передає в установленому порядку в інституту та МНКЦ.

#### 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 підставі рішення екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома про вищу освіту видається не пізніше ніж через 10 днів після дати верифікації наказу на випуск.

4.2. Для уникнення технічних помилок при друкуванні додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант додатку, який зберігається в директораті інституту та МНКЦ.

4.3. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати в директорат заповнений обхідний лист.

4.4. Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом першого проректора, головного бухгалтера та гербовою печаткою.

4.6. 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, 48/15 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під № 48 у 2015 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, підпис директора

підрозділу, яким було видано диплом.

4.7. Директори інститутів та МНКЦ несуть відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.



	Система менеджменту якості Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01.-02-2015
		Сторінка 7 з 11	

4.8. Формування і друк додатка до диплома про вищу освіту 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 унеможливує 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.

5.3.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.

5.4.До заяви додаються:

- анкета власника 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);

- 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 дублікату документа про освіту;

- довідка архівного відділу;

- згода на обробку персональних даних.

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

	Система менеджменту якості Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01.-02-2015
		Сторінка 8 з 11	


5.6. 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.

5.7. 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 інституту до архівної особової справи випускника;

5.8. У разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

5.9. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.



	Система менеджменту якості Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту	Шифр документа	П ДонНУЕТ 02.01.-02-2015
		Сторінка 9 з 11	

**Додаток1**  
**Ф 02.01-01**

**ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ  
У ПОТРЕБИ НА ДОДАТКИ ПРО ОСВІТУ У 20\_\_ РОЦІ**

\_\_\_\_\_

назва інституту

Перелік документів про освіту	Загальна потреба у документах про освіту (прим.)	Орієнтовна кількість випусників у 20__ році	
		За держбюджетом (осіб)	За контрактом (осіб)
Диплом бакалавра			
Диплом бакалавра з відзнакою 3			
Диплом спеціаліста			
Диплом спеціаліста з відзнакою 3			
Диплом магістра			
Диплом магістра з відзнакою 3			
Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMASUPPLEMENT)			

Директор інституту/директор МНКЦ \_\_\_\_\_

підпис

**Виконавець**  
телефон

**Ф 01.01 – 01**

**АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА**



Система менеджменту якості  
Положення про порядок  
замовлення, видачі та обліку  
документів про освіту  
державного зразка та додатку  
до диплома про вищу освіту

Шифр документа

П ДонНУЕТ  
02.01.-02-2015

Сторінка 10 з 11

№ Прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

**Ф 01.01 – 02**

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№	Прізвище ім'я по- батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

**Ф 01.01 – 03**

