

Методичні рекомендації
щодо підготовки замовлень на виготовлення документів про освіту
та Додатків європейського зразка до них
(Затверджені Науково-методичною радою університету
22.03.2016 року, протокол № 5)

I. Загальні положення.

Методичні рекомендації розроблені відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1156-VII від 01.07.2014 року, ст.7), з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 року №193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 року №525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки».

Методичні рекомендації встановлюють процедуру підготовки інформації, замовлення та виготовлення документів про освіту державного зразка, що виготовляється друкарським способом, та додатків до них європейського зразка і видаються ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

- | | |
|--|---|
| - диплом молодшого бакалавра | - диплом спеціаліста |
| - диплом молодшого бакалавра з відзнакою | - диплом спеціаліста з відзнакою |
| - диплом бакалавра | - диплом молодшого спеціаліста |
| - диплом бакалавра з відзнакою | - диплом молодшого спеціаліста з відзнакою |
| - диплом магістра | - диплом бакалавра, спеціаліста, магістра для іноземців |
| - диплом магістра з відзнакою | |

Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.

Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, молодшого спеціаліста – додаток до диплома.

Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) – це документ, що видається випускникам

вищих навчальних закладів усіх форм власності й підпорядкування з метою надання інформації, необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації (ступеня) вищої освіти, здобутої особою, яка отримала диплом про вищу освіту. Додаток містить опис характеру, рівня, контексту, змісту й статусу навчання, яке виконано та успішно завершено особою, зазначеною в оригіналі кваліфікаційного документа, до якого додається Додаток, а також персональні дані про цю особу, занесені в централізований банк даних Міністерства освіти і науки України та відтворені на паперовому носії.

На отримання документа про вищу освіту з відзнакою претендує студент випускного курсу згідно з рішенням Екзаменаційної комісії за результатами атестації, у відповідності до Порядку видачі диплома з відзнакою випускникам ДВНЗ «Прикарпатський національний університету імені Василя Стефаника», введеного в дію наказом ректора від 10.02.2015 року №67 (Додаток 1), та розроблених у відповідності до нього конкретизованих вимог щодо видачі студентам випускних курсів диплома з відзнакою відповідно до специфіки напрямку підготовки (спеціальності).

2. Організація підготовки документації на виготовлення документів про світу та Додатка до диплома європейського зразка.

2.1. Замовлення дипломів

Замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

З метою своєчасного виготовлення документів про освіту та додатків до них європейського зразка випускникам університету:

навчально-методичний відділ:

- забезпечує організацію та проведення навчання користувачів ЄДЕБО (далі – користувачі) щодо формування замовлень на виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка;

керівники навчальних структурних підрозділів:

- розпорядженням (Додаток 2) призначають відповідальних осіб – (користувачів ЄДЕБО) за формування заявок на виготовлення дипломів та додатків до них європейського зразка;

- сканкопії розпорядження надсилають на пошту навчально-методичного відділу;

- подають в навчально-методичний відділ замовлення на виготовлення дипломів для студентів денної та заочної форм навчання ОР молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр відповідно до форми (Додаток 3);

- подають в навчально-методичний відділ на електронних та паперових носіях (за підписом керівника навчального підрозділу) уточнений список

кваліфікацій для кожної спеціальності українською та англійською мовами в називному і родовому відмінках (Додаток 4);

користувачі бази ЄДЕБО навчальних підрозділів:

- за місяць до дати видачі документів про освіту протягом 5-ти календарних днів формують замовлення для виготовлення дипломів випускникам навчального підрозділу;

- відруковані з бази замовлення передаються в підрозділ для перевірки занесеної інформації про студента, яка затверджується підписом студента.

адміністратор бази ЄДЕБО:

- з перевірених заявок на виготовлення документів про освіту формує в ЄДЕБО пакети із заявками щодо виготовлення документа про освіту, на які накладаються електронні цифрові підписи ректора, відповідальної особи та печатки університету;

- роздруковує підтвердження замовлення на створення інформації, яка відтворюється в документах про вищу освіту;

- подає на підпис ректору (проректору з науково-педагогічної роботи), ресетрує та скріплює печаткою;

- надсилає в ЄДЕБО на верифікацію для присвоєння номерів дипломів;

- з документів про вищу освіту, яким присвоєні номери, формуються файли для друку і передаються у видавництво;

- підтвердження замовлення на створення інформації подаються адміністратором бази ЄДЕБО на збереження у навчально-методичний відділ.

2.2. Додатки до диплома європейського зразка

Замовлення на виготовлення додатків до диплома європейського зразка формуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

З метою своєчасного виготовлення додатків європейського зразка випускникам університету:

користувачі бази ЄДЕБО навчальних підрозділів заповнюють (українською і англійською мовами) додатки до дипломів європейського зразка в навчальних підрозділах за таким алгоритмом (Додаток 5):

- наповнюють шаблон додатка на підставі навчального плану (подає заступник керівника підрозділу);

- формують та узгоджують з деканом факультету/директором інституту і завідувачами кафедр змістове наповнення додатка до диплома європейського зразка у частині:

- інформація про рівень кваліфікацій (рівень кваліфікацій, офіційна

тривалість програми навчання, вимоги до вступу) (подають випускові кафедри),

- інформація про зміст та результати навчання (форма навчання, вимоги освітньої програми, набуті компетенції, детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання (подають випускові кафедри),

- інформація про академічні та професійні права (подають випускові кафедри),

- додаткова інформація (тривалість навчання, інформація про атестацію, контактна інформація вищого навчального закладу) (подають деканати факультетів, дирекції інститутів),

- інформація про атестацію кожному випускнику зокрема (подають деканати факультетів, дирекції інститутів);

- заповнену відомість з оцінками імпортують у базу СДЕБО.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Г. Й. Михайлишин

Проректор
з науково-педагогічної роботи

С. В. Шарин

Начальник
навчально-методичного відділу

М. Я. Чупровська

Схвалено
Вченою радою
ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»
(протокол № 2 від «10» лютого 2015 р.)

Введено в дію
наказом ректора
ДВНЗ «Прикарпатський
національний університет
імені Василя Стефаника
(№67 від «10» лютого 2015р.)

ПОРЯДОК

видачі диплома з відзнакою випускникам Державного вишого навчального закладу «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

1. На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім рівнем:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше, ніж 75% з усіх передбачених навчальним планом навчальних дисциплін, а з решти – оцінки «добре»;

- атестований в Екзаменаційній комісії з оцінками «відмінно», захистив випускну кваліфікаційну роботу на «відмінно»;

- виявив здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до Екзаменаційної комісії.

2. Рішення щодо подання-рекомендації на видачу студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової кафедри і подається до Екзаменаційної комісії.

Подання-рекомендація на видачу випускнику диплома з відзнакою надається за умови дотримання принаймні однієї з наступних обов'язкових вимог:

- наявність наукових робіт, що відповідають напрямку підготовки (спеціальності), яка здобувалась, і опублікованих студентом протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким студент претендує на отримання диплома з відзнакою;

- участь студента в міжнародних та всеукраїнських фахових наукових конференціях протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким студент претендує на отримання диплома з відзнакою;

- участь студента в міжнародних та всеукраїнських фахових студентських олімпіадах протягом періоду його навчання за певним освітнім

рівнем, після завершення навчання за яким студент претендує на отримання диплома з відзнакою;

- участь студента в міжнародних та всеукраїнських конкурсах наукових робіт протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким студент претендує на отримання диплома з відзнакою;

- участь студента протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким студент претендує на отримання диплома з відзнакою, у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень в складі науково-дослідних колективів університету, що підтверджується копією наказу про зарахування до складу виконавців НДР (подає наукова частина).

3. Остаточне рішення щодо видачі студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації з урахуванням поданих до Екзаменаційної комісії матеріалів.

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**

**Навчальний підрозділ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
м. Івано-Франківськ**

« » 2016 р.

№

У зв'язку із підготовкою до формування замовлення на виготовлення документів про освіту та додатків до них європейського зразка для випускників 2016 року призначити відповідальними (користувачами бази ЄДЕБО):

№з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Відповідальний за занесення інформації	
			Напрямок підготовки (спеціальність)	Освітня програма
1.				
2.				
3.				

Керівник підрозділу _____

З розпорядженням ознайомлений:

Прізвище, ініціали _____ підпис

Начальнику
 навчально-методичного відділу
 Чупровській М. Я.
 директора (декана)

ЗАМОВЛЕННЯ
на виготовлення дипломів для студентів ОП

Дирекція (Деканат) _____ просить виготовити

 назва структурного підрозділу
 _____ дипломів (з них: ____ за державним замовленням, ____ на контрактній основі) для
 випускників 2016 року.

Для ОП бакалавр

Форма навчання:
 Напрямок підготовки:
 Кваліфікація:
 Дата видачі дипломів:

**Для ОП молодший спеціаліст, спеціаліст,
 магістр**

Форма навчання:
 Назва спеціальності:
 Кваліфікація:
 Дата видачі дипломів:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження (день, місяць, рік)	Паспортні дані		Ідентифікаційний код	Диплом з відзнакою	Форма фінансування	Попередній документ про освіту	серія	номер
			серія	номер						
1.										

Примітка:

- У графі "Форма фінансування" вказується: Дз – за державним замовленням, Ко – на контрактній основі.
- У графі "Диплом з відзнакою" вказати: ЗВ

Директор (Декан) _____

НАЗВИ КВАЛІФІКАЦІЙ ВІПУСКНИКІВ 2016 року

Шифр, назва спеціальності	Освітня програма	Назва кваліфікації		
		В називному відмінку		В родовому відмінку
		українською мовою	англійською мовою	українською мовою

Керівник навчального підрозділу _____

Додаток №5. Інструкція зі створення замовлень додатка до дипломів європейського зразка

Фотокопії юрени документи	▼
Видача та анулювання документів	▼
Додатки	▲
Замовлення додатків європейського зразка	
Відповідальні особи, накази по відповідальним особам	▼
Замовлення інформації по документах	▼

Для замовлення додатків до дипломів відкрийте модуль **Замовлення додатків європейського зразка**.

Модуль призначений для формування навчальним закладом в ЄДЕБО **замовлення** для друку додатків до дипломів європейського зразка (*Diploma supplement*).

Опис додатка до дипломів бакалавра, спеціаліста, магістра європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

Форму додатка до дипломів бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою європейського зразка - DIPLOMA SUPPLEMENT (далі - Єврододаток) затверджено наказом *Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (науковій ступені) державного*

зразка та додатків до них, зразка академічної довідки». Використовується також для ОК спеціаліст.

Джерелами інформації, включеної до *додатку*, є:

- інформація про навчання студента, що міститься в ЄДЕБО;
- інформація, включена до опрацьованого замовлення на виготовлення студентам документів про освіту (з *реєстраційними номерами дипломів*);
- інформація з навчальних планів, створених навчальним закладом в ЄДЕБО.

В таблиці застосовані наступні скорочення назв модулів:

ЄВРО - Замовлення додатків європейського зразка;

НП - Навчальні плани;

ШД - Шаблони дисциплін;

ОК - Особова картка.

Додаток до дипломів європейського зразка

Зміст додатка	Джерело інформації
серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома	Опрацьоване Замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (дипломів)
реєстраційний номер додатка	ОК (вкладка «Навчання») - код навчання
дата видачі додатка	Внести в ЄВРО
1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИПУСКНИКА І INFORMATION ABOUT THE GRADUATE	
1.1. Прізвище / Family name(s).	<i>ОК</i> (вкладка «Основні дані»)
1.2. Ім'я та по батькові / Given name(s).	<i>ОК</i> (вкладка «Основні дані»)
1.3. Дата народження (<i>число-місяць-рік</i>) / Date of birth (<i>day-month-year</i>).	<i>ОК</i> (вкладка «Основні дані»)
2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУТУ КВАЛІФІКАЦІЮ / INFORMATION ABOUT THE QUALIFICATION	

2.1. Кваліфікація / Qualification.	<p>Закон про вищу освіту, ст.3: <i>...кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, та в певних випадках - професійну кваліфікацію.</i> Тобто: Освітній ступінь (ОКР), Напрямок/спеціальність (-/Спеціалізація - за наявності), Проф. кваліфікація</p> <p>- З обраного <i>НП</i></p> <p>- Спеціалізація англійською - за потреби, внести в <i>НП</i></p> <p>- Проф. кваліфікація - внести в модулі «Кваліфікації» (розділ «Загальний») та обрати в <i>ЄВРО</i></p>
2.2. Основний(і) напрям(и) підготовки за кваліфікацією / Main field(s) of study for the qualification.	Галузь знань для напрям(у) спеціальності)
2.3. Найменування і статус навчального закладу, який здійснював навчання та присвоїв кваліфікацію / Name and status of the institution awarding the qualification.	<p>Модуль «<i>Основні дані</i>».</p> <p>Якщо присвоїв кваліфікацію інший ВНЗ (головний ІЗ для ВСП) - внести в <i>ЄВРО</i> (кнопка «<i>Загальні параметри</i>») на робочій панелі модулю, заповнити поля укр. та англ.)</p>
2.4. Мова(и) навчання / Language(s) of instruction.	Вказати в <i>НП</i>
3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ РАМКОЮ КВАЛІФІКАЦІЙ / INFORMATION ABOUT THE LEVEL OF THE QUALIFICATION	
3.1. Рівень кваліфікації / Level of qualification.	<p>Типовий тест за <i>Національною рамкою кваліфікацій</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шостий кваліфікаційний рівень - для Бакалавра - сьомий кваліфікаційний рівень - для Магістра (Спеціаліста)
3.2. Офіційна тривалість програми / Official duration of programme.	<ul style="list-style-type: none"> - Тривалість, форма навчання - з обраного <i>НП</i> - Кредити за ЄКТС - підсумок з <i>п.4.3</i>
3.3. Вимоги до вступу / Access requirements(s).	Обрати в <i>ЄВРО</i> типовий варіант або внести інший (заповнити поля укр. та англ.)
4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІСТ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ / INFORMATION ABOUT THE CONTENTS AND OUTCOMES GAINED	
4.1. Форма навчання / Mode of study.	З обраного <i>НП</i>

<p>4.2. Вимоги освітньої програми / Programme requirements.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - В модулі «<i>Набуті компетенцій...</i>» внести текст (розділ «<i>Загальний</i>», вкладки модулю: Знання і розуміння, Застосування знань і розуміння, Формування суджень). Для коректного друку дані вносити по окремим абзацам (без «-») - в обраному НП сформувати текст (кнопка «<i>Редагувати</i>»); у відповідній вкладці (крім задавань - також Структура програми) натисніть «<i>Заповнити</i>»; зайві записи видаліть з переліку; для доповнення тексту - натисніть «<i>Додати</i>» та заповніть поля укр. та англ.) <p>Типове речення «<i>Кредити студенту заріховуються у випадку успішного (критерії оцінювання наведені в п.4.4) складання письмових (устних) заліків або екзаменів з навчальних дисциплін, захисту курсових робіт, захисту звітів з практики, проходження підсумкової атестації.</i>» друкується автоматично (укр. та англ.) після тексту структури програми.</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ЄВРО додати дані до обраного замовлення (кнопка «<i>Вимоги осв. програми</i>» на робочій панелі модулю, у кожній вкладці натисніть «<i>Заповнити</i>»)
<p>4.3. Детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання, у тому числі оцінки, години, кредити, рейтингі, бали за національного шкалою та Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою / Detailed</p>	<p>- Дисципліни, Період, Кредити, Години - з обраного НП (до якого прив'язано ШД). Якщо після створення замовлення до НП внесено зміни, у вкладці «<i>Студенти</i>» натисніть «<i>Оновити дисципліни</i>».</p>
<p>Зміст додатка</p>	<p>Джерело інформації</p>
<p>information about the educational components and the learning outcomes, including grades, academic hours, credit and rating points, scores according to the national scale and the European credit transfer accumulative system.</p>	<p>Якщо після створення замовлення в ЄВРО виникла потреба у внесенні змін до даних за дисциплінами</p>
	<p>(наприклад, додати години), введіть інформацію безпосередньо до дисциплін НП (кнопка «<i>Дисципліни</i>»)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сума кредитів (години) рахується автоматично. - Бали, оцінки за національного шкалою та ЄКТС, а також Підсумкову оцінку - внести в ЄВРО для

4.4. Схеми оцінювання у вищому навчальному закладі (довідник з розподілу оцінок) / Grading scheme in higher educational institutions (reference book on ratings distribution)	<ul style="list-style-type: none"> - В модулі «Схеми оцінювання» (розділ «Навчальний процес») за умовчуваним встановлено типову схему. За потреби змініть її для навчального закладу (або додайте нову) - в обраному НПІ, за потреби, оберіть іншу схему (вкладка «Схеми оцінювання»). За умовчуваним
	<ul style="list-style-type: none"> встановлено типову схему (навіть змінену у ВНЗ). - в СВРО за винесенням балом автоматично додаються оцінки за національного шкалою та ЄКТС за обраною схемою оцінювання
4.5. Загальна класифікація присвоєної кваліфікації / Qualification within the general classification of qualifications	Тип диплома - з опрацьованого Заявлення на виготовлення документів про вищу освіту
5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ПРАВА / INFORMATION ABOUT ACADEMIC AND PROFESSIONAL RIGHTS	
5.1. Академічні права / Access to further studies	В обраному <i>НПІ</i> (кнопка « <i>Редагувати</i> ») у вкладці « <i>Академічні права</i> » (« <i>Професійні права</i> ») вводити текст (укр. / англ.) та зберігати дані
5.2. Професійні права / Professional status	
6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ І ADDITIONAL INFORMATION	
6.1. Тривалість навчання / Duration of training	Тривалість навчання - з обраного <i>НПІ</i>
Зміст додатка	Джерело інформації
6.2. Інформація про атестацію / Information on certification	- Внести дані в СВРО до поля «Шаблон додаткової інформації» (укр. та англ.)
6.3. Контактна інформація вищого навчального закладу / Contacts of the	Внести в СВРО (кнопка «Загальні параметри» на робочій панелі модулю, заповнити поля укр. та англ.)
6.4. Інформація про попередній документ про освіту / Information about the previous	- Попередній документ про освіту - автоматично документ для вступу з ОК
7. ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАЦІОНАЛЬНУ СИСТЕМУ ВИЩОЇ ОСВІТИ / INFORMATION ABOUT THE NATIONAL SYSTEM OF HIGHER EDUCATION	
8. ЗАСВІДЧЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА / CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT	
8.1. Посада керівника вищого навчального закладу або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу / Position of the head of the institution of higher education or another authorized person.	Внести в СВРО (кнопка «Загальні параметри» на робочій панелі модулю, заповнити поля укр. та англ.)

8.2. Підпис керівника вищого навчального закладу або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу / Signature of the head of the institution of higher education or another authorized person.	
8.3. Прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу / Name and initials of the head of the institution of higher education or another authorized person.	Внести в СВРО (кнопка « <i>Загальні параметри</i> » на робочій панелі модулю, заповнити поля укр. та англ.)
Зміст додатка	Джерело інформації
8.4. Печатка вищого навчального закладу / Seal of the institution of higher education.	
8.5. Дата (день/місяць/рік) / Date (day/month/year).	Внести в СВРО

Створити

1) Для **створення** замовлення додатків до дипломів натисніть

Період: з 03.07.2015 по 07.09.2015						
Фільтр:						
Код	Назва	Регіон	Код Д.	Статус	Дата док.	
341	Додатковий вибір спеціальності заклад Технологічний...	ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ	10934	Новий	07.07.2015	
341	Додатковий вибір спеціальності заклад Технологічний...	ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ	10921	Новий	07.07.2015	

У вікні, що відкрилось, здійснити вибір даних в необхідних полях (робочі значення поля позначені

*)

Створення замовлення додатків до диплома

Параметри

Параметри кандидата*

Навчальний рік: (341) Державний вищий навчальний заклад "Трипільський національний університет" 0943 Навчальний рік: 2014/2015

Назва р.к. пов.: 2011/2012 Назва р.к. зак.: 2014/2015 Курс початку: 1 Курс закінчення: 4 Тип: 3

Дата поч. навч.: 01.09.2011 Дата зак. навч.: 30.06.2015 Форма навч.: Дняна ОКР: Бакалавр

Назва(Спец.): (6.010106) соціальна педагогіка Структ. підрозділ: Педагогічний інститут

Параметри документа*

Кваліфікація: Бакалавр соціальної педагогіки Кваліфікація англ. мовою: Bachelor of Social Pedagogy Дата видачі документа: 10.12.14

Принцип до вступу(3.3) Принцип до вступу(3.3)

Полю загально середня освіта, на основі результатів зовнішнього незалежного оцінювання (заступити випробувань)

Значення за вступу(3.3) Значення за вступу(3.3)

Потенціальна спеціальність(3.4) Потенціальна спеціальність(3.4) Потенціальна спеціальність

Діагностика знань(3.5) Діагностика знань(3.5)

Місце додання інформації(3.2) Місце додання інформації(3.2)

Спочатку оберіть навчальний план, за яким навчалися студенти.

Форму навчального плану

Параметри

Навчальний рік: 2014/2015 Курс: 4 Курс: 4 Тип: Дняна Диплом кваліфікаційного рівня: Бакалавр

Спеціальність: Педагогічний інститут Назва(Спеціальність): (6.010106) соціальна педагогіка

Код	Структурний підрозділ	Форма	ОКР	НР П.	НР З.	К. П.	К. З.
9843	Педагогічний інститут	Дняна	Бакалавр	2011/2012	2014/2015	1 Курс	4 Курс
9837	Педагогічний інститут	Дняна	Бакалавр	2011/2012	2014/2015	1 Курс	4 Курс
6757	Педагогічний інститут	Дняна	Бакалавр	2011/2012	2014/2015	1 Курс	4 Курс

Кількість записів: 3

Поле «**Вимоги до вступу**» заповнюється типовими даними або, за потреби, вручну вводиться інша інформація.

Вимоги до вступу

Код	Назва	Назва англ.	Корнетар
10	Полю загально середня освіта, на основі результатів зовнішнього незалежного оцінювання...	Середня загальношкільна освіта на основі результатів зовнішнього незалежного оцінювання...	БАКАЛАВР, для спеціальності та в певного спеціальності - СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ
11	Полю загально середня освіта, на основі результатів зовнішнього незалежного оцінювання...	Полю загально середня освіта, на основі результатів зовнішнього незалежного оцінювання (заступити випробувань).	БАКАЛАВР, для спеціальності та в певного спеціальності - СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ
12	Особливо кваліфікаційний рівень, на основі результатів зовнішнього незалежного оцінювання...	Особливо кваліфікаційний рівень, на основі результатів зовнішнього незалежного оцінювання (заступити випробувань).	БАКАЛАВР (зі скороченою терміном навчання) та спеціальності типу БАКАЛАВР (зі скороченою терміном навчання)

Для введення загальної інформації, однак і для різних додатків, натисніть на робочій панелі модулю



панелі модулю

Загальні параметри



Найменування і статус навчального закладу, який присвоїв кваліфікацію(2.3) (заповнюється, якщо відомі від назви ВНЗ, який фактично здійснював підготовку)

Найменування і статус навчального закладу, який присвоїв кваліфікацію (англ)(2.3)

Контактна інформація ВНЗ 6.3

76018, м. Івано-Франківськ,

Контактна інформація ВНЗ (англ) 6.3

76018 Ivano-Frankivsk

PEB, версія 6.3

І.С.

PEB, версія (англ) 6.3

Враг *

Посадка версія 6.3

Рактор

Посадка версія (англ) 6.3

Рактор

Зберегти

Закрити

Для введення інформації щодо **вимог освітньої програми** натисніть на робочій

Вимоги осв. програми модулю
даних, висесених у
відповідному
навчальному плані.

. У кожній вкладці натисніть «Заповнити» для відображення панелі

2) Для додання до замовлення переліку **студентів**, параметри навчання яких відповідають

введеним даним, натисніть «Додати».

Ввести інформацію про **результати навчання** стосовно **кожного** студента можливо **одразу** після заповнення у замовленні параметрів навчання студентів або при **редагуванні** замовлення. Оберіть у переліку студента та натисніть «Редагувати».

Введіть **бали за дисциплінами, підсумкову оцінку** та натисніть «**Зберегти**», а потім «**Закрити**» для повернення до загального переліку. *Попередня спеціальність та попередня кваліфікація* для студентів, які вступали на основі *повної ЗСО не вводяться*.

Дисципліна студента: - Марія Ярославна

Попередня кваліфікація: [] [] []

Попередня спеціальність: [] [] []

Підсумкова оцінка: 87.5

[Z] Зберегти [X] Закрити

№	Назва	Тип оцінки	Период	Кредити	Гаранти	Бали	Над. об.
Тип: Предмета							
Група дисциплін -							
	Безпека життєдіяльності (B1 / Life Safety and Civ Protection)	Дифер.	2011 - 2011	1,5	0	73	Доб.
	Вікова психологія / Age Psychology	Дифер.	2012 - 2012	3	0	82	Доб.
	Вікова фізіологія і валорологія / Developmental physiology and va	Дифер.	2011 - 2011	3	0	91	Відм.

За потреби **оновлення переліку дисциплін** спочатку внесіть зміни у відповідній *мобілн* дисциплін. Потім у вкладці «**Студенти**» натисніть «**Оновити дисципліни**».

1) Для **друку додатків** до дипломів для **усіх** студентів, включених до замовлення, натисніть на робочій панелі модулю «ДГ» - «Друк» - «Друк повний».

осв. програми [Z] Загальні параметри [X] Видалити [O] Оновити [Z] Змінити статус [D] ДГ

[Z] Друк скорочений [Z] Друк

[Z] Друк повний [Z] Експорт

Регистр	Код Д.	Статус	Дата дек.	Дат				
ЧНКВСЬКА	10924	Новий	07.07.2015	07.07.2015 16:19:41	2014/2015	4 Курс	Педаг	
ЧНКВСЬКА	10921	Новий	07.07.2015	07.07.2015 16:11:49	2014/2015	4 Курс	Педаг	

Для **друку додатку** до диплома **обраного** студента виділіть його **запис** у **переліку студентів** замовлення та натисніть «**ДГ**» - «**Друк**» - «**Друк повний**».

[O] Оновити дисципліни [D] ДГ [X] Закрити

[Z] Друк [Z] Друк скорочений

[Z] Експорт [Z] Друк повний

[Z] Імпорт [Z] Друк повний

У вікні перегляду друкованої форми:

ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ
DIPLOMA SUPPLEMENT

Диплом В15 № 080644 від 30.01.2016
Додаток № 2592143 від 30.01.2016
(Без додатка не дійсний)

Цей Додаток до диплома видається разом, але розглядається окремо від диплома. Разом з Дипломом «КОНЦЕПТО-СЕРТИС» МОН України видають достатньою об'ємом інформації для використання міжнародної «прозорості» і сприяння визнання кваліфікації та професійного розвитку випускників (дипломів, ступенів, сертифікатів тощо). Додаток до диплома містить такі зазначені рівня, кількість, змісту і статуси випускників, які були визнані та успішно задоволені особливим, організованим авторизованим доповідачем, до якого додається цей Додаток. Додаток не повинен містити жодних оціночних суджень, тенденцій щодо надійності чи повноти цієї інформації. Інформація має бути актуальною в усіх місцях розповсюдження. Якщо інформація не надана, слід зазначити причину її відсутності.

This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO-CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international "transparency" and the academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, content, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, qualifications comments or reservations about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИПУСКНИКА
INFORMATION ABOUT THE GRADUATE

1.1. Прізвище
Гануляк Марія
Батьківське
Вабієвич
1.2. Дата народження
Date of birth
11.09.1993

1.3. Ім'я та по батькові
Given name(s)
Марія Ярославна
Maria Yaroslavivna

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДОБУТУ КВАЛІФІКАЦІЮ
INFORMATION ABOUT THE QUALIFICATION

2.1. Кваліфікація
Qualification
Бачкавер, соціальна педагогіка, бакалавр соціальної педагогіки
Bachelor's degree, social pedagogy, bachelor of Social Pedagogy

Змінити статус

Новий Сформовано

Закрити Зберегти

2) Після успішного друку можна **змінити** статус замовлення з **Новий** на **Сформовано**.

У статусі **Новий** список на **Замовлення додатків до дипломів** можна змінювати та редагувати. Статус **Сформовано** означає, що список готовий та не підлягає зміню.

№ Д	Статус
	Сформовано

Замовлення документів про вищу освіту

У модулі на підставі даних, що містяться в ЄДЕБО, здійснюється автоматизоване формування замовлення на виготовлення документів про **ВИЩУ ОСВІТУ**.

Фотокопія* юзерні документи	▼
Видача та анулювання документів	▼
Додатки	▼
Відповідальні особи, накази по відповідальним особам	▼
Замовлення інформації по документах	▲
Замовлення документів про вищу освіту	
Пакети документів про вищу освіту	
Замовлення документів про професійно-технічну освіту	
Пакети документів про професійно-технічну освіту	
Перевірка львівських обсягів довідки	

Організацію замовлення документів про освіту регламентовано наступними нормативними документами:

- **ПОРЯДОК 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, затверджений наказом МОН від 06.03.2015р. № 249 та зареєстрований в Міноблсти 05.05.2015р. за № 494/26939;

- **ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЇ**, яка повинна міститися в документах про **ВИЩУ ОСВІТУ** (науковий ступінь) державного зразка, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 193 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь) державного зразка»;

- Наказ МОН від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження ФОРМ документів про **ВИЩУ ОСВІТУ** (науковий ступінь) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», зареєстрований в Міноблсти 18.05.2015р. за № 551/26996.

- Наказ МОН від 04.06.2015 № 592 «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»**

УВАГА!

Форми дипломів МОЛОДШИЙ БАКАЛАВРА, БАКАЛАВРА, МАГІСТРА затверджено наказом МОН від 12.05.2015 р. № 525.

Пунктом 2 постанови КМУ № 193 від 31.03.2015 р. встановлено, що диплом СПЕЦІАЛІСТА повинен містити інформацію, необхідну для дипломів БАКАЛАВРА, МАГІСТРА, а диплом молодшого спеціаліста - для диплому молодшого бакалавра.

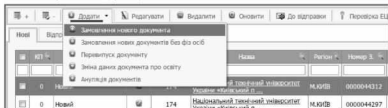
Навчальним закладом формується п'ять типів замовлень документів про вищу освіту:

- для **СТУДЕНТІВ (УЧНІВ) -випускників** навчальних закладів (*аббревіатура* замовлення у таблиці — ПД)
- для замовлення **реєстраційних номерів** документів **КУРСАНТІВ (СЛУХАЧІВ)**- випускників вищих **військових** навчальних закладів (відокремлених військових навчальних підрозділів ВНЗ), дані про навчання яких не вносяться до ЄДЕБО (згідно вимог нормативних документів) (*аббревіатура — НДФО*).
Можливість створення такого типу замовлень надається службово підтримці за зверненням ВНЗ у модулі «Основні дані» (розділ «Навчальний заклад») встановлюється позначка «Замовлення документів без фіз. осіб» (вкладка «Додаткові параметри»).
- для **ПЕРЕВИПУСКУ** документів (*аббревіатура — ПД*):
 - видача **ДУБЛІКАТА** документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року,
 - **ПОВТОРНА** видача документа про вищу освіту, виготовленого з 2000 року
- для **ЗМІНИ ДАНИХ** документа про освіту - *внесення виправлень* у разі виявлених помилок, якщо документ не видано випускнику (*аббревіатура — ЗДЛО*).
В результаті інформація в документі про освіту змінюється, а його реєстраційний номер залишається.
- для **АНУЛЯЦІЇ** документів, що не видаються випускникам із визначених причин (*не здавав державну атестацію, отримав незадовільні оцінки тощо*), а також у разі виявлених у документі помилок або його втрачі, якщо документ видано випускнику (*аббревіатура — АНД*).
В результаті реєстраційний номер, згенерований документу про освіту, зникається.

Наказом МОН від 04.06.2015 № 592 «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» затверджені:

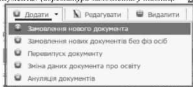
- 1) Форма замовлення на створення інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту без підтачки;
- 2) Форма замовлення на створення інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту з підтачкою;
- 3) Форма замовлення на отримання реєстраційних номерів, що відтворюються в документах про вищу освіту для вищих військових навчальних закладів (відокремлених військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів);
- 4) Форма замовлення на виправлення інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- 5) Форма замовлення на створення інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту;
- 6) Форма підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту;
- 7) Перелік інформації, що передається вищому навчальному закладу в Єдиній державній електронній базі з питань освіти для виготовлення документів про вищу освіту.

Панель має наступний вигляд (присклад):



Формування замовлення документів для студентів

Для створення заявки на замовлення натисніть на робочій панелі модулю оберіть «Замовлення нового документа» (аббревіатура замовлення у таблиці — **Н.Д.**)



У наступному вікні внісіть **параметри навчання** студентів за даними, що пропонуються

у «випадкових» списках, та натисніть

Поля, що позначені *****, є обов'язковими для заповнення.

The screenshot shows a form titled "Додати замовлення". It has a "Створити" button and a "Закрити" button. The form contains various fields for document details, including "Повний назва", "Тип замовлення", "Навчальний рік", "Форма навчання", "Структура навчання", "Напрямок (Спеціальність)", "Спеціальність", "Набуто кваліфікація", "Користуючись", "Посада встановити", and "Кваліфікація". Many fields have dropdown menus or date pickers. The "Історія замовлення Н.Д." section is also visible.

Диплом молодшого спеціаліста державного зразка
Диплом молодшого спеціаліста державного зразка
Диплом бакалавра державного зразка
Диплом спеціаліста державного зразка
Диплом магістра державного зразка

• **Типи документів:**

• **Дата початку навчання** вказується згідно з датою, вказаною у *навчальному плані*, за яким навчалися студенти. *Наприклад: Особи були зараховані 01.09.2012 на 1 курс ОКР Бакалавр, а 01.09.2013 було зараховано інших студентів на ОКР Бакалавр (з нормативним терміном навчання, на 2 курс). Якщо всі вони навчалися за одним навчальним планом з датою початку навчання - 01.09.2012, у заповненні вказується саме ця дата.*

• Для створення замовлення документів про вищу освіту для **іноземних громадян** встановити позначку у полі «Іноземці».

• У полі «**Набуття кваліфікації**» обираються дані з переліку назв кваліфікацій, внесених у модуль «*Кваліфікації*» розділу «Загальний», для обраного вище **напрямку (спеціальності)**.

• Внести у поле «**Коментар**» **додаткову інформацію** для *потімшого пошуку* замовлення.

Включення до замовлення студентів та додання підстав для

видачі документів про вищу освіту 1) Включення до замовлення

студентів

ОБОВ'ЯЗКОВІ УМОВИ для включення студента до замовлення:

Студент знаходиться в **АКТИВНОМУ статусі навчання**.

НЕАКТИВНІ СТАТУСИ (студенти у виборі до замовлення не відображаються):

- Скасування
- Повторне навчання (надання)
- Надання академічної відпустки
- Продовження академічної відпустки
- Відрахування
- Закінчення навчання (якщо наказ верифікований)

Усі накази по навчанню студента **верифіковані**:

дата закінчення навчання у даних студента відповідає даті закінчення навчання у замовленні, ^ в

ОСОБОВІЙ КАРТЦІ студента:

- встановлено **громадянство**;
- вказано **документ, що посвідчує особу** (свідоцтво про народження, паспорт тощо);
- вказано про попередню освіту (на основі якого студента зараховано на навчання). Не будуть включені до замовлення студенти у даних яких вказано *академічну довідку* або *довідку про відрахування*;
- наявний **ПІН** (Індивідуальний податковий номер) або **підтверджено його відсутність** (якщо така відсутність є в паспорті). У разі **відсутності ПІН** при спробі додання студентів виводиться повідомлення про **помилку**.

Порядок перевірки ПІН особи (студента, учня, працівника) в СДЕБО можна переглянути в

новинах СДЕБО (<http://www.edbo.gov.ua/Views/NewsView.aspx?Id=447>).

Для перевірки даних студентів доцільно сформувати звіт «Зведені дані по контингенту студентів» (№ 56 у розділі «Звіти»). Звіт формується за обраним навчальним роком як для всього навчального закладу, так і за окремими структурними підрозділами.

УВАГА! До даних студентів, які включені до замовлення документів про освіту неможливо внести жодних змін до відключення опрацювання замовлення.

Після опрацювання замовлення можливо встановлення студентам **НЕАКТИВНИХ СТАТУСІВ** (Заклічення навчання, Надання академічної відпустки, Відрахування, Скасування), а також Продовження навчання для ДЕК, Зміна ПІБ

Вимога до назви указаних типів – можливо направити накази на верифікацію, якщо дата видання наказу пізніша ніж дата формування замовлення.

Осіб, яких включено до замовлення документів про освіту, неможливо включити до наказів з типами: Зміна фінансування, Переведення, Переведення на курс.

У разі потреби внесення змін до історії навчання чи редагування особистих даних також можна вивести особу із замовлення, яке знаходиться у статусі «Нове».

Для включення студентів до замовлення натисніть на робочій панелі модулю

У вікні, що відкрилось (вкладка «Студенти»), натисніть та оберіть з переліку студентів, які відповідають параметрам навчання, вказаним у замовленні.

<input checked="" type="checkbox"/>	ПІБ	ІПН	Дата документа, що посвідчує	Дата попереднього документа
<input checked="" type="checkbox"/>	Діана Кривачук (11.08.1994, Діана Кривачук)	999999991	Паспорт: СС ***96	Атестат про право закінчення освіти: ВА ***51061
<input type="checkbox"/>	Володимир Васильович Vолодимир Васильович	999999990	Паспорт: СС ***09	Диплом бакалавра: ВА

У вікні «Студенти» встановіть позначки проти необхідних записів для додання їх до списку студентів та натисніть .

Є можливість обрати всі записи у списку (позначити все) або зняти всі позначки.

Встановіть позначку - «Тільки не внесені в замовлення», щоб не відображались студенти, включені до попередніх замовлень.

Код Ф	Код Н	ПІБ	Навчання
2017471	3462884	Тетяна Волчанська (21.05.1992)	Інститут природних наук. Бакалавр. З
2017470	3462886	Мілан Юрчишин (21.05.1992)	Інститут природних наук. Бакалавр. З
2128316	3472857	Володимир Васильович (21.01.1992)	Інститут природних наук. Бакалавр. З

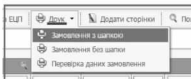
Сторінка 1 з 1 (Всього записів: 6)

Перевірку даних студентів, включених до замовлення, можна здійснити у таблиці Excel. Для цього у вкладці зі студентами натисніть **Експорт**.

- Для **друку** оберіть запис із замовленням, що необхідно роздрукувати, та натисніть на

робочій панелі модулю **Друк**. Варіанти друку (включені форми для документів без підписки та з підпискою):

- **друк замовлення з «шапкою»** (з назвою НЗ);
- **друк замовлення «без шапки»** (без назви НЗ - на офіційному бланку);
- **перевірка даних замовлення** (друк форми **без підписів** - для **повнездійсної перевірки** даних).



Перевірка даних замовлення:

**Перевірка даних замовлення на створення інформації,
що відтворюється в документі про вищу освіту**

№ 0000003402 кід 15.06.2015 р.

Найменування вищого навчального закладу, що здійснює навчання	Державний вищий навчальний заклад "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника"
Найменування вищого навчального закладу відповідного підрозділу вищого навчального закладу, що відтворюється в документі про вищу освіту	TEST Державний вищий навчальний заклад "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника" TEST VASYL STEPANUK PRECARPATHIAN NATIONAL UNIVERSITY
Вид документа про вищу освіту:	Диплом бакалавра державного права
Рік закінчення:	2015
Форма навчання:	Зачем
Назва напрямку спеціальності:	6000101 юридична Академія
Кваліфікація:	спеціаліст з юридичної технології із Академією
Дата видання документа про вищу освіту:	01.07.2015
Ліцензія на видачу освітніх послуг:	-----
Сертифікат про перевірку:	-----

Статус випускника, який видається в документі про вищу освіту:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Дата народження	Послуги дані		ІДН	Філімпольний номер	Підпис випускника
			серія	номер			
1 Антош Кручинюк Антош Кручинюк	21.05.1992	СЕ	4190		Кручинюк	
	Всього						1