

Затверджено Вченою радою
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
(протокол № 11 від 29 листопада 2017 року)

Введено в дію наказом ректора
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
(№ 700 від 4 грудня 2017 року)

Положення

про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1156 – 7 від 01.07. 2014 року, з урахуванням 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 з [№ 1280 від 25.10.2016](#)), та наказу Міністерства освіти і науки України № 701 від 22.06.2016 року.

1.2. Положення встановлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка за акредитованими освітніми програми та власного зразка за неакредитованими освітніми програми (далі - документи про вищу освіту), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені вченою радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі - Університет) (додаток 1).

1.3. Положення поширюється на документи про вищу освіту Університету, а саме:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- додаток до диплома бакалавра європейського зразка;
- додаток до диплома магістра європейського зразка;
- додаток до диплома молодшого спеціаліста.

1.4. Документи про вищу освіту мають статус:

первинний – документ, що виготовляється вперше або перевиготовляється через друкарську чи іншу технічну помилку (диплом ще не включений до Реєстру документів про освіту);

дублікат – документ, що виготовляється через втрату, пошкодження або друкарську чи іншу технічну помилку (диплом включений до Реєстру документів про освіту).

1.5. Замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО) і завіряється трьома електронними підписами: ректора університету, відповідальної особи та печаткою.

1.6. За неакредитованою освітньою програмою Університет виготовляє власні документи про вищу освіту відповідно до цього положення та за зразком, що визначений Вченою радою університету (додаток 1).

1.7. Вчена рада університету за поданням факультетів, навчально-наукових інститутів формує перелік неакредитованих освітніх програм та затверджує навчальні плани до них.

1.8. Вчена рада університету затверджує взірець та порядок виготовлення документів про вищу освіту власного зразка для неакредитованих спеціальностей.

1.9. Здобувачі вищої освіти, які успішно пройшли атестацію із неакредитованих освітніх програм, мають право на отримання документів про вищу освіту власного зразка.

2. Заповнення бланка диплома про вищу освіту

2.1. Зовнішній вигляд бланка документа про вищу освіту державного зразка відповідає Наказу Міністерства освіти і науки № 701 від 22.06.2016 року.

2.2. Зовнішній вигляд бланків документів про вищу освіту власного зразка співпадає із взірцями бланків документів державного зразка за виключенням позначень державних символів та нумерації у вигляді літер, що надається у документах державного зразка.

2.3. Заповнення бланків дипломів про вищу освіту Університету здійснюється відповідальною особою університету у відповідності до затверджених Вченою радою університету вимог. Підготовка інформації відбувається із використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

2.4. Бланк диплома про вищу освіту Університету заповнюється двома мовами (українською та англійською).

2.5. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломах про вищу освіту, несуть керівники структурних підрозділів.

3. Технічний опис бланків документів про вищу освіту

3.1. Бланк диплома про вищу освіту

3.1.1. Бланки Дипломів про вищу освіту (звичайного зразка та з відзнакою) розміром формату А4 (210x297 мм) виготовляються поліграфічним способом на захисному папері без оптичного відбілювача (БОВ) з волокнами, які світяться в УФ променях, з тисненням фольгою

герба Університету багаторівневим штампом, щільністю не менше 200 г/м² та мають лицьовий і зворотній бік.

3.1.2. Текст в дипломі про вищу освіту, розміщується лише з лицьового боку бланка та відтворюється друкарським способом (додаток 1). Зворотній бік бланка диплома про вищу освіту (додаток 2) призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і не містить жодних написів.

3.1.3. Лицьовий бік бланку друкується чотирма фарбами, в т.ч. одна захисна фарба із свіченням в УФ-променях. Фон бланку – ромбічна сітка вузлового типу жовтого кольору із зображенням (додаток 3.1). По периметру бланк має поле білого кольору шириною 4 мм.

3.1.4. На лицьовому боці бланку по периметру (на відстані 4 мм від краю) сторінка обрамлена рамкою шириною 14 мм з гільйошними розетками (додаток 3.2). Колір рамки вибраний із системи кольорів Pantone Matching System:

Диплом бакалавра	-	PMS 322
Диплом магістра	-	PMS Reflex Blue
Диплом молодшого спеціаліста	-	PMS 2736

На зовнішній та внутрішній частинах рамки розміщується мікротекст «VASYLSTEFANYUKPRECARPATHIANNATIONALUNIVERSITY...» та «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА...» (додаток 3.3).

3.2. Бланк додатку європейського зразка

Бланк додатка європейського зразка виготовляється з аркушів паперу формату А4 (297x420 мм), з'єднаних між собою скобою (додаток 4). Щільність паперу в 80 г/м² з водяним знаком «SS». Бланк документа надрукований 3+2 фарбами, в т.ч. одна захищена фарба із свіченням в УФ променях. Фон сторінок – гільйошна антисканерна сітка перемінної геометрії зеленого кольору (додаток 3.4). По периметру на відстані 4 мм від краю сторінка обрамлена рамкою шириною 4 мм з гільйошними розетками зеленого кольору (додаток 3.5). Праворуч та ліворуч на рамці розміщується мікротекст «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА...» «VASYLSTEFANYUKPRECARPATHIANNATIONALUNIVERSITY...» та «УКРАЇНА UKRAINE» зеленого кольору (додаток 3.5). Рівномірно на сторінці вісім раз розміщено під кутом 30° текст «DIPLOMA SUPPLEMENT» висотою літер 5 мм з підкресленням нижнього слова та два зображення герба України висотою 58 мм (додаток 3.4). На першій сторінці додатка у верхньому лівому куті зображено емблему університету з написом «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА Vasyl Stefanyuk Precarpathian National University» (додаток 3.6).

4. Технічний опис шаблонів документів про вищу освіту

4.1. Технічний опис шаблону дипломів державного зразка

Лицьовий бік бланка диплома умовно поділяється на дві частини. Текстова інформація на лівій частині надається українською мовою, а на правій – англійською мовою та виконується кольорами з системи кольорів Pantone Matching System (додаток 1):

а) на рамці на відстані 8 мм від верхнього краю розташовано зображення малого Державного Герба України (11x15 мм);

б) на правій та лівій частині (на відстані 21 мм від верхнього краю бланка) розміщується текст «УКРАЇНА» та «UKRAINE» відповідно;

в) посередині бланка на відстані 32 мм від верхнього краю розташовано зображення емблеми Університету (32x32 мм);

г) зліва від емблеми розміщується у три рядки текст «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА», а справа від емблеми текст «VASYL STEFANYK PRECARPATHIAN NATIONAL UNIVERSITY»;

д) нижче з відступом 14 мм подається назва диплому;

е) для дипломів з відзнакою додається фраза «з відзнакою»/«with honours» червоного кольору;

є) нижче по центру у відповідних частинах розміщується серія, що складається з літери та двох цифр, та номер диплома, який містить шість цифр;

ж) далі з вирівнюванням по центру у відповідних частинах двома рядками вказується прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти напівжирним шрифтом;

з) інформація про найменування навчального закладу та рік його закінчення розміщується з вирівнюванням по центру;

и) нижче вказується інформація про здобуту кваліфікацію;

і) в лівій частині бланку на відстані 38 мм від нижнього краю посередині наводиться надпис «Ректор/Rector»;

к) в правій частині бланку на відстані 38 мм від нижнього краю посередині наводиться ініціали та прізвище ректора університету;

л) нижче у лівій частині бланку на відстані 25 мм від нижнього краю вказується дата видачі диплому двома мовами (українською та англійською);

м) внизу посередині бланку зазначається наступний текст: «У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою» / «In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian text shall prevail».

4.2. Технічний опис шаблону додатка до диплома

На першій сторінці ліворуч емблеми університету (додаток 4) зроблено напис «ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ», під ним англійською мовою «DIPLOMA SUPPLEMENT»; нижче напис «Диплом / Diploma», далі серія, що складається з літери та двох цифр, та номер диплома про вищу освіту, який містить шість цифр, та дата видачі диплому;

нижче напис «Додаток / Supplement», далі — код навчання здобувача вищої освіти з ЄДЕБО, та дата видачі додатка європейського зразка; нижче текст «(без диплома не дійсний) / (not valid without the diploma)». Тоді у дві колонки :

<p>Цей Додаток до диплома відповідає моделі, яка розроблена Європейською комісією, Радою Європи і ЮНЕСКО/СЕПЕС. Метою Додатка є надання достатньої об'єктивної інформації для поліпшення міжнародної «прозорості» і справедливого академічного та професійного визнання кваліфікацій (дипломів, ступенів, сертифікатів тощо). Додаток до диплома містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було виконано та успішно завершено особою, зазначеною в оригіналі кваліфікаційного документа, до якого додається цей Додаток. Додаток не повинен містити жодних оцінювальних суджень, тверджень щодо еквівалентності чи пропозицій щодо визнання. Інформація має бути наведена в усіх восьми розділах. Якщо інформація не надається, слід зазначити причину її відсутності.</p>	<p>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 fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, 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, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.</p>
---	---

Найменування розділів та підрозділів наводиться українською та англійською мовами. Український та англійський текст розділений горизонтальною лінією.

На кожній сторінці, починаючи з першої, внизу відтворюється номер сторінки, а зверху напис «Додаток / Supplement», далі — код навчання здобувача вищої освіти з ЄДЕБО.

Остання сторінка додатка залишається порожньою для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю.

5. Замовлення диплома про вищу освіту

5.1. Підставою для виготовлення документа про вищу освіту є рішення державної екзаменаційної комісії про успішно складену здобувачами атестацію, на основі якого деканатами відповідних факультетів, навчально-наукових інститутів формується замовлення на виготовлення документу про вищу освіту Університету.

Підставою для створення замовлення є персональні дані особи, для якої замовляється документ.

5.2. Для своєчасного друку бланків дипломів керівники навчальних структурних підрозділів подають до навчально-методичного відділу попереднє замовлення на бланки документів до 10 жовтня поточного року (Додаток 5).

5.3. Для своєчасної видачі дипломів про вищу освіту відповідальні особи навчальних структурних підрозділів за 1,5 місяця до випуску готують заявку в ЄДЕБО для формування замовлення на видачу дипломів про вищу освіту Університету (Додаток 6, 6.1, 6.2).

5.4. Замовлення передається у видавництво.

5.5. Відповідальна особа навчально-методичного відділу забезпечує доставку дипломів та передає в установленому порядку у структурні підрозділи.

6. Видача та облік диплома про вищу освіту

6.1. Термін виготовлення документів про вищу освіту, як правило, 10 робочих днів із моменту передачі Університету замовлення у встановленому порядку.

6.2. Передача виготовлених документів про вищу освіту структурним підрозділам здійснюється, як правило, упродовж п'яти робочих днів із дня їх доставки.

6.3. Для уникнення технічних помилок при друці диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздруковану інформацію, яка зберігається у деканатах структурних підрозділів.

6.4. Бланки дипломів є документами суворої звітності.

Структурні підрозділи обліковують документи про вищу освіту в Журналі обліку та видачі дипломів, роздрукованого з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Додаток 7). Цей Журнал прошивають, нумерують сторінки та скріплюють печаткою факультетів, навчально-наукових інститутів. У ньому фіксують таку інформацію:

- порядковий номер, рік видачі дипломів;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано диплом;
- назва спеціальності;
- присвоєна кваліфікація;
- дата рішення екзаменаційної комісії;
- відмітка про документ із відзнакою;
- серія і номер диплома;
- серія і номер додатка до диплома;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

6.5. Контроль за веденням Журналу обліку та видачі документів, а також своєчасністю видачі цих документів здійснюють керівники структурних підрозділів.

6.6. Інформація про виготовлені дипломи про вищу освіту Університету вноситься працівниками навчально-методичного відділу до Єдиної державної електронної бази з питань освіти не пізніше 10 робочих днів із моменту їх отримання.

6.7. Для отримання документа про вищу освіту випускник зобов'язаний подати в деканат заповнений обхідний лист.

7. Дублікат диплома

7.1. Дублікати диплома про вищу освіту видаються у разі виявлення помилок, втрати оригіналу, а також пошкодження, які призвели до порушення

його цілісності чи до знищення усіх чи більшості реквізитів, відсутність яких унеможлиблює встановлення власника диплома.

7.2. Дублікат диплома про вищу освіту видається за письмовою заявою власника документа на ім'я ректора університету (додаток 8) або замовленням на дублікат диплома від керівника структурного підрозділу (додаток 9).

7.3. До заяви додаються:

копія втраченого документа про освіту (при наявності);

копія паспорта (1,2 сторінки), копія ідентифікаційного номера;

копія закордонного паспорта (при наявності);

довідка з органів МВС про заяву щодо втрати документа про освіту;

оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника втраченого документа, де вказується назва, серія, номер втраченого документа про освіту, дата видачі, на чие ім'я та яким вищим навчальним закладом виданий, про визнання його недійсним;

копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення документа про освіту;

довідка з архіву університету;

згода на обробку персональних даних.

7.4. Після візування заяви ректором (проректором) університету видається наказ про видачу дублікату диплома про вищу освіту.

7.5. Відомості про дублікат вносяться в Журнал обліку та видачі документів Університету про вищу освіту з позначкою «Дублікат», копія дублікату диплома вкладається до архівної справи здобувача вищої освіти.

7.6. Виготовлення дублікату здійснюється за рахунок заявника (втрата, пошкодження) або відповідальної особи за замовлення документа про освіту (технічна помилка).

Додаток 1 – Приклад лицьового боку дипломів бакалавра, магістра та молодшого спеціаліста





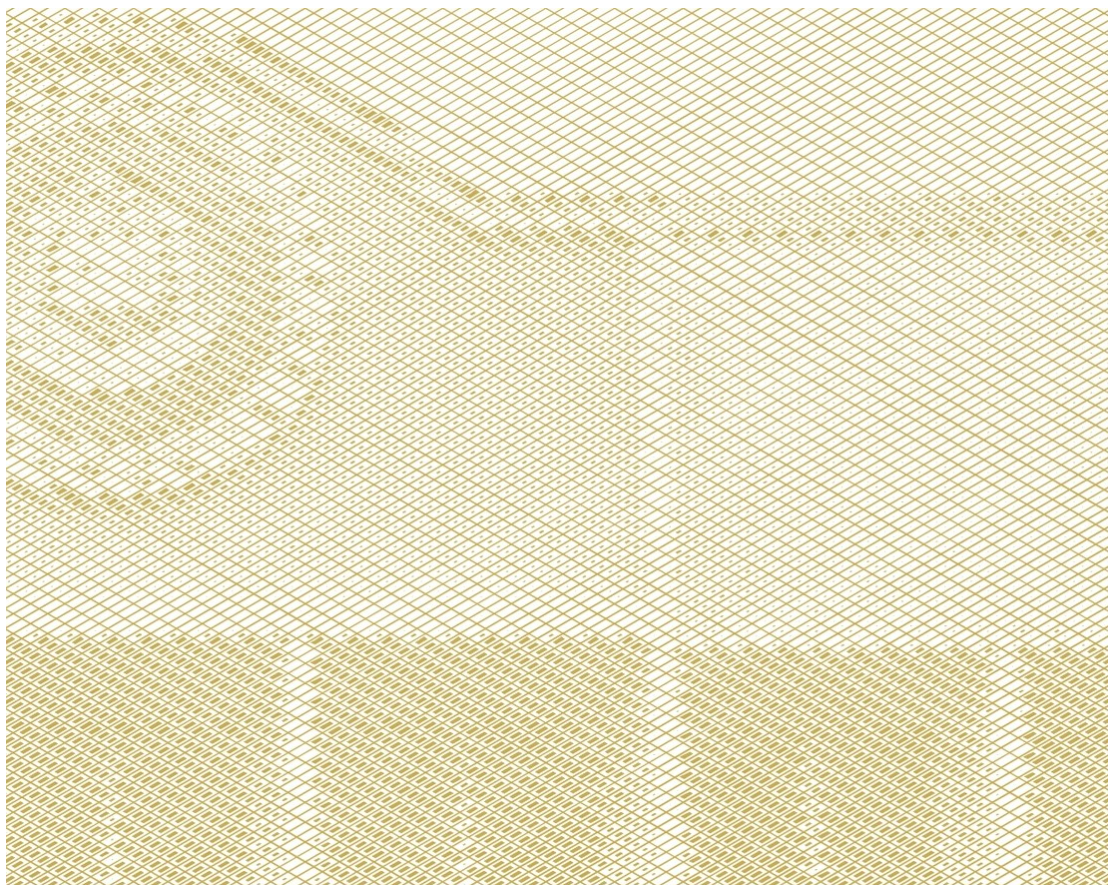
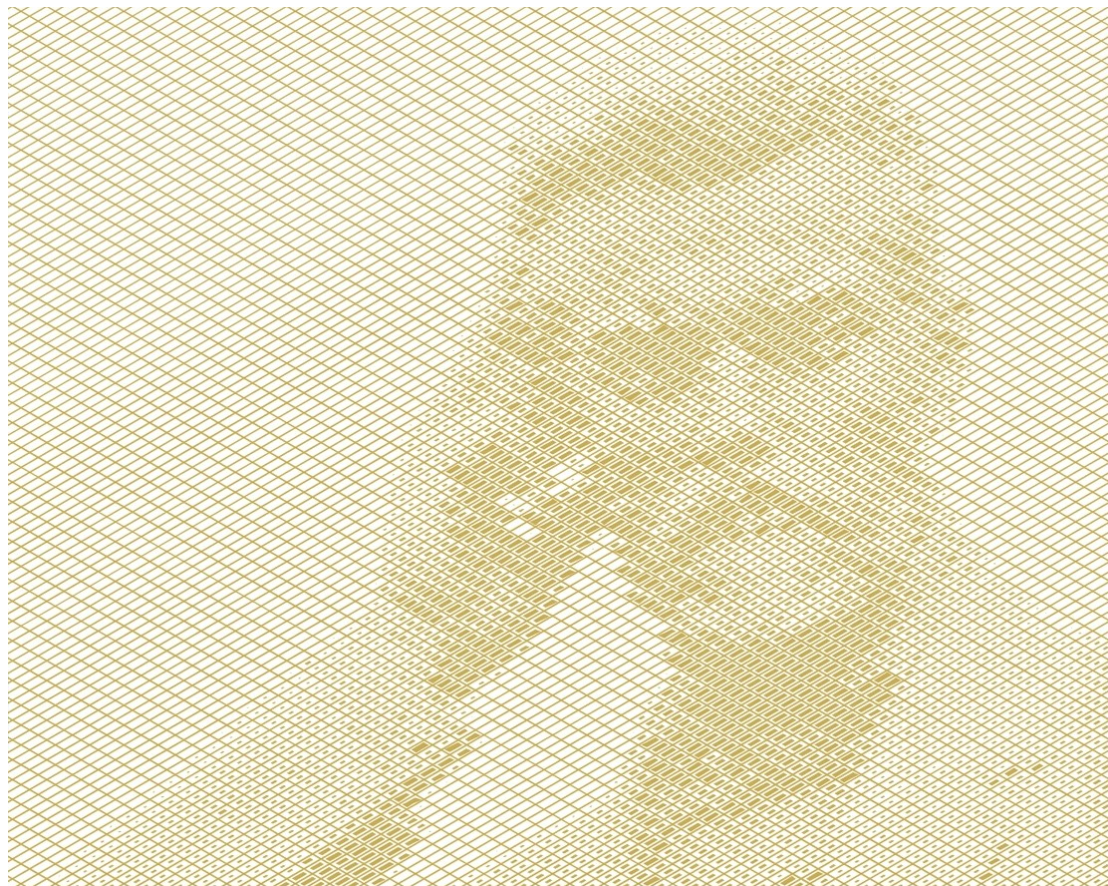


Додаток 2 – Зворотній бік диплома

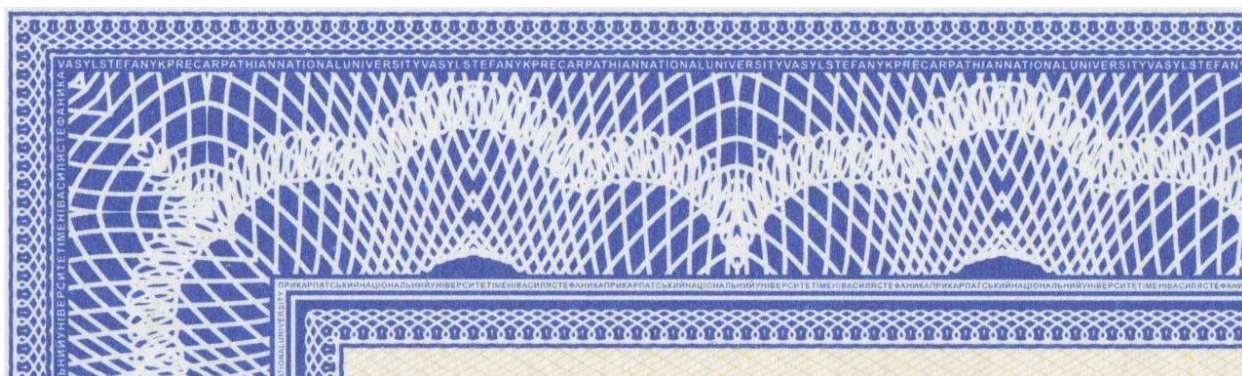


Додаток 3 – Елементи дизайну Документів про вищу освіту

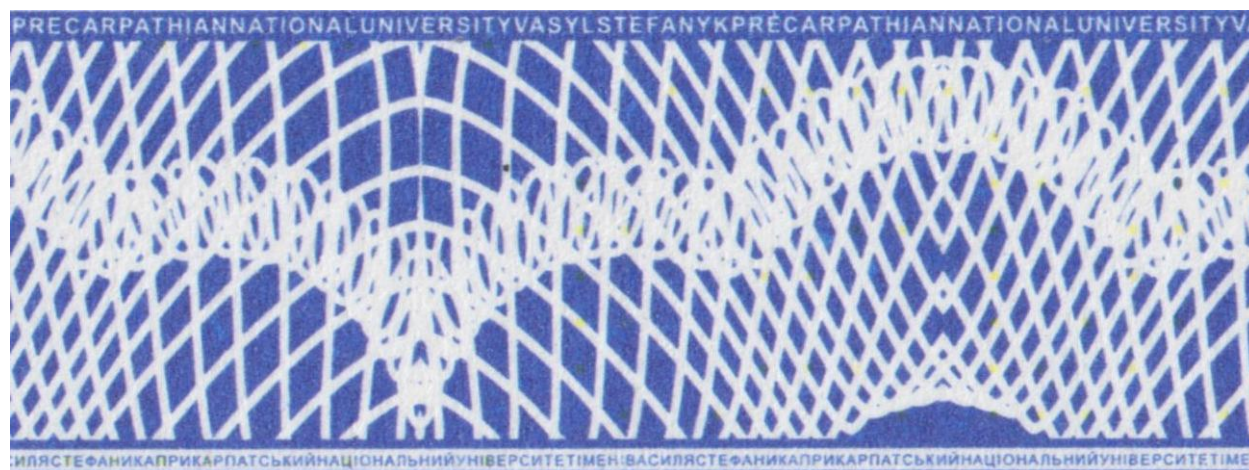
3.1 Фон бланків документів про вищу освіту



3.2 Обрамлення лицьового боку бланка Документів про вищу освіту – рамка з гільйошними розетками



3.3 Мікротекст на бланках Документів про вищу освіту



3.4 Фон сторінок бланку Додатку європейського зразка



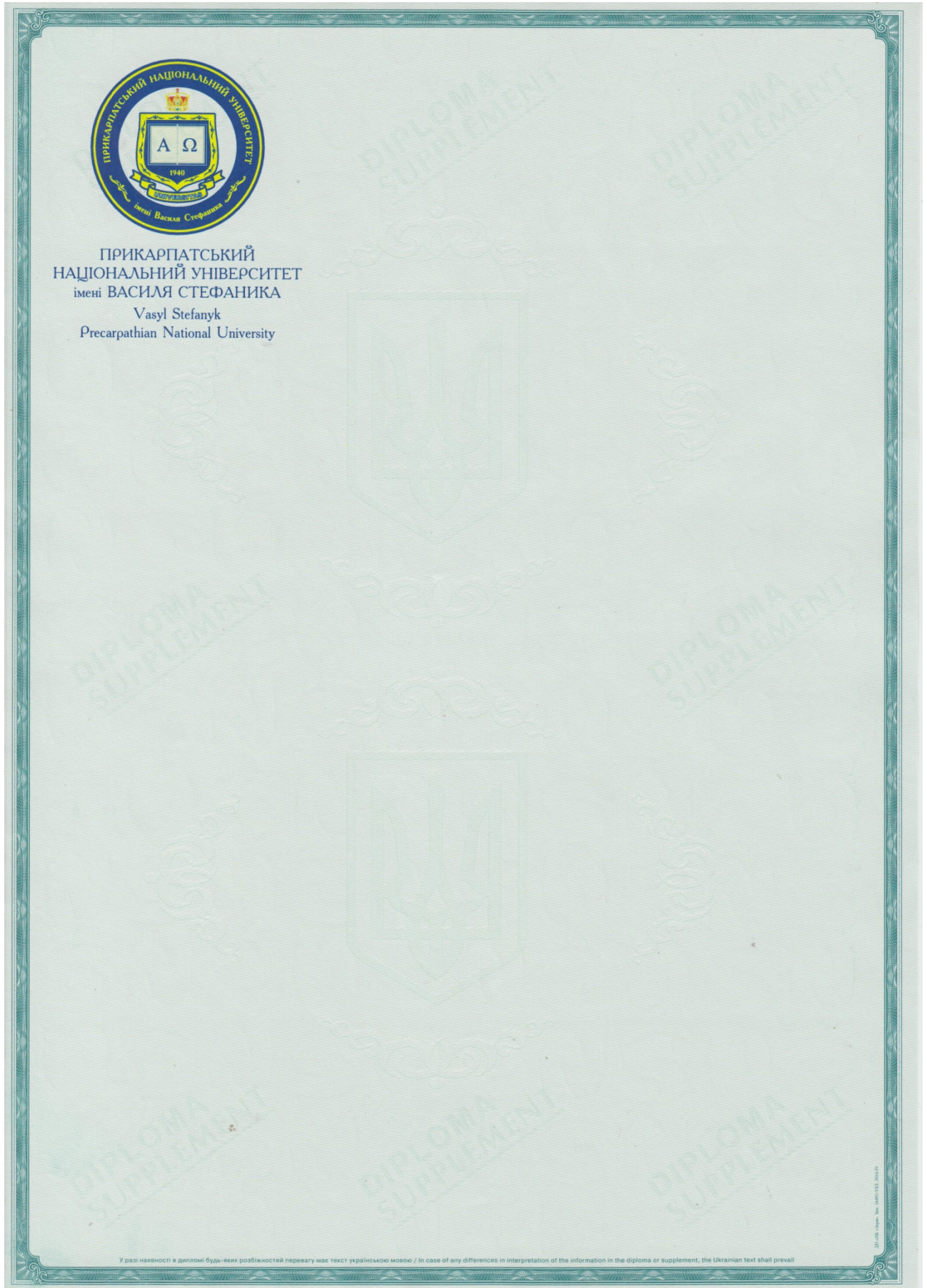
3.5 Обрамлення сторінок бланку Додатку європейського зразка – рамка з гільйонними розетками та мікротекст



3.6 Емблема університету на бланках Додатку європейського зразка



Додаток 4 – Приклад першої сторінки Додатка європейського зразка



ДОДАТОК 5
Начальнику навчально-методичного відділу

(прізвище, ініціали)
декана (директора)

(назва структурного підрозділу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ
на виготовлення документів про освіту для випускників 201__ року

№ п/п	Назва документа	Кількість	Примітка
1	Атестат про загальну середню освіту		
2	Атестат про загальну середню освіту з золотою медаллю		
3	Атестат про загальну середню освіту з срібною медаллю		
4	Диплом молодшого спеціаліста		
5	Диплом молодшого спеціаліста з відзнакою		
6	Диплом бакалавра		
7	Диплом бакалавра з відзнакою		
8	Диплом магістра		
9	Диплом магістра з відзнакою		
	Всього по навчальному підрозділу		

Керівник підрозділу

(підпис)

(прізвище, ініціали)

додаток 6.1

№	Прізвище	Ім'я	По батькові	Прізвище англ.	Ім'я англ.	По батькові англ.	Дата народження	Стать	Відзнака	Тип фінансування	Форма навчання	Тип документа, що засвідчує особу	Серія документа,	Номер документа	Індивідуальний податковий номер	Дата закінчення навчального закладу
1																

Декан/Директор _____ /прізвище, ініціали/

Диспетчер/Методист _____ /прізвище, ініціали/

додаток 6.2

№	Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата видачі	Спеціальність	Спеціальність англ.	Кваліфікація	Кваліфікація англ.	Програма навчання	Програма навчання англ.	Спеціалізація	Спеціалізація англ.
1												

Декан/Директор _____ /прізвище, ініціали/

Диспетчер/Методист _____ /прізвище, ініціали/

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і
науки України

02.07.2015 № 705

Форма № Н-2.04

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАНИХ ДИПЛОМІВ

Державний вищий навчальний заклад «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

(повне найменування вищого навчального закладу)

Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень)

(молодший спеціаліст, бакалавр, магістр)

ДОДАТОК 8

Ректору Державного вищого навчального закладу „Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”
проф. Цепенді І.Є.

випускника _____ року

(назва структурного підрозділу)
денної (заочної) форми навчання

(прізвище, ім`я, по батькові)
Адреса:

Номер контактного телефону:

ЗАЯВА

Прошу видати мені дублікат диплома та додатку до диплома за освітньо-кваліфікаційним рівнем „бакалавр” („молодший спеціаліст”, „спеціаліст”, „магістр”) за напрямом підготовки (спеціальністю) „_____” денної (заочної) форми навчання, у зв`язку з втратою оригіналу (значним пошкодженням оригіналу), на прізвище _____.

Диплом та додаток до нього прошу виготовити за мій рахунок.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

1. архівна довідка
2. копії диплома й додатка
3. оголошення в ЗМІ
4. довідка з міліції або інший документ про втрату
5. квитанція про оплату
6. копія паспорта (1, 2 сторінки)
7. копія закордонного паспорта (при наявності)
8. копія ідентифікаційного коду
9. копія свідоцтва про зміну прізвища

ДОДАТОК 9

Начальнику навчально-методичного відділу

(прізвище, ініціали)

декана (директора)

(назва структурного підрозділу)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)**ЗАМОВЛЕННЯ
на дублікат диплома**

Декан (Директор) _____ просить виготовити
(назва структурного підрозділу)
дублікат диплома студента-випускника 201__ року ОР _____:

**Для ОР „молодший спеціаліст”,
„бакалавр”, „магістр”**

Форма навчання:

Спеціальність:

Кваліфікація:

Дата видачі дипломів:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові		Інші зміни		Номер диплому, який подано на передрук
	було	треба	було	треба	

Примітка: до замовлення обов'язково додається квитанція про внесення оплати.

Декан (Директор)

(підпис)_____
(прізвище, ініціали)