



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА”

НАКАЗ

м. Івано-Франківськ

«03» червня 2015 р.

№ 341

З метою забезпечення належного рівня організації виготовлення дипломів про вищу освіту випускників ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» відповідно до ст.7, 36 Закону України «Про вищу освіту», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 року №19 та 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)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка в Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

2. Начальнику навчально-методичного відділу Чупровській М.Я. забезпечити отримання університетом електронних цифрових підписів для особи, відповідальної за оформлення заявок в ЄДЕБО від імені університету.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Шарина С.В.



І.С. Цепенда

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____ І.С. Цепенда
«__» _____ 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту
державного зразка в Державному вищому навчальному закладі
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»**

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1156-VII від 01.07.2014 року), з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 року №193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка».

1.2. Положення встановлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка, що виготовляється друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

1.3. Положення поширюється на документи про освіту державного зразка, які затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 року №193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка»:

- виготовлені друкарським способом:
 - *диплом молодшого бакалавра*
 - *диплом молодшого бакалавра з відзнакою*
 - *диплом бакалавра*
 - *диплом бакалавра з відзнакою*
 - *диплом магістра*
 - *диплом магістра з відзнакою*
 - *диплом спеціаліста*
 - *диплом спеціаліста з відзнакою*
 - *диплом молодшого спеціаліста*
 - *диплом молодшого спеціаліста з відзнакою*
 - *диплом бакалавра, спеціаліста, магістра для іноземців*

1.4. Документи про вищу освіту мають статус:

- *первинний* – документ виготовляється вперше
- *дублікат* – документ, який виготовляється через втрату або значне пошкодження первинного документа
- *виправлений* – документ, який виготовляється через наявність помилок у первинному документі.

1.5. Замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти і завіряється трьома

електронними підписами: ректора університету, відповідальної особи та печаткою.

1.6. Дипломи про вищу освіту містять оригінали підпису ректора університету (або уповноваженої особи) та печатки університету.

2. Заповнення бланка диплома про вищу освіту.

2.1. Факультети, інститути, коледж подають на погодження до навчально-методичного відділу найменування професійних кваліфікацій, які будуть відобразитись в документах про вищу освіту.

2.2. Заповнення бланків дипломів про вищу освіту державного зразка здійснюється відповідальною особою університету у відповідності до затверджених Вченою радою університету вимог. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

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

2.4. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі про вищу освіту українською та англійською мовами несуть керівники навчальних структурних підрозділів.

3. Замовлення бланка диплома про вищу освіту.

3.1. 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 1).

3.2. Для своєчасної видачі дипломів про вищу освіту відповідальні особи навчальних структурних підрозділів за 2 місяці до випуску готують заявку в ЄДЕБО для формування замовлень на виготовлення дипломів про вищу освіту (Додаток 2)

3.3. Відповідальна особа навчально-методичного відділу забезпечує доставку бланків дипломів про вищу освіту та передає в установленому порядку в навчальні структурні підрозділи.

4. Видача та облік бланка диплома про вищу освіту.

4.1. Диплом про вищу освіту видається випускникам ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», які були атестовані в Екзаменаційній комісії. Диплом про вищу освіту видається не пізніше, ніж через 10 днів після дати верифікації наказу про присвоєння кваліфікації.

4.2. Тверда обкладинка до диплома видається за бажанням випускника (за його рахунок).

4.3. Для уникнення технічних помилок при друкуванні диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант диплома, який зберігається в дирекціях інститутів, коледжу, деканатах факультетів.

4.4. Бланки дипломів є документами суворої звітності.

4.5. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати в деканат заповнений обхідний лист.

4.6. Дипломи облікуються в журналах реєстрації видачі дипломів (сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом керівника навчального підрозділу та печаткою підрозділу) (Додаток 3).

4.7. Керівники навчальних підрозділів несуть відповідальність за видачу дипломів, їх зберігання, за заповнення журналів видачі дипломів відповідно до чинного законодавства.

5. Дублікат диплома.

5.1. Дублікати диплома про вищу освіту видаються:

- у разі втрати оригіналу, а також пошкодження, які призвели до порушення його цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливило встановлення власника диплома;

5.2. Дублікат диплома про вищу освіту видається за письмовою заявою власника документа на ім'я ректора університету. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа; прізвище, ім'я, по батькові, дату народження; місце проживання, телефон; серію, номер документа, який засвідчує особу; найменування документа, який втрачено або пошкоджено; дату закінчення (Додаток 4) .

5.3. До заяви додаються:

- копія втраченого документа про освіту;
- довідка з органів МВС України про заяву щодо втрати документа про освіту;

- оголошення в друкованих засобах 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 дублікату документа про освіту

- довідка з архіву університету

- згода на обробку персональних даних

5.4. Після візування заяви ректором (проректором з науково-педагогічної роботи) видається наказ про видачу дублікату диплома про вищу освіту.

5.5. Відомості про видачу дублікату диплома вносяться в журнал видачі дипломів з позначкою «Дублікат», а копія диплома «Дублікат» вкладається до архівної особової справи випускника, а інформацію вносять до бази ЄДЕБО.

5.6. Виготовлення дублікату диплому здійснюється за рахунок заявника.

Додаток 1

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

(назва навчального підрозділу)

(прізвище, ініціали)

Попереднє замовлення
на виготовлення документів про освіту для випускників 201__ року

№ з/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 спеціаліста		
9.	Диплом спеціаліста з відзнакою		
10.	Диплом магістра		
11.	Диплом магістра з відзнакою		
	Всього по навчальному підрозділу		

Керівник підрозділу _____ ППП

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

назва структурного підрозділу

прізвище, ім'я, по батькові

ЗАМОВЛЕННЯ на виготовлення дипломів для студентів ОКР

молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр

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

Для ОКР “бакалавр”

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

Для ОКР “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				назва	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) _____
підпис

прізвище, ініціали

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

назва структурного підрозділу

прізвище, ім'я, по батькові

ЗАМОВЛЕННЯ на передрук дипломів

Директор (Декан) _____ просить внести зміни
назва структурного підрозділу
у попереднє замовлення для виготовлення дипломів студентів-випускників 2015 року ОКР
_____:

Для ОКР “бакалавр”

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

Для ОКР “молодший спеціаліст”, “спеціаліст”, “магістр”

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

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові		Інші зміни		Номер диплому, який подано на передрук
	було	треба	було	треба	
1.					

Примітка: До замовлення обов'язково додається квитанція про внесення оплати за передрук.

Директор (Декан) _____
підпис _____ прізвище, ініціали _____