

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ"**

Затверджено Вченою радою
ВНЗ «Національна академія
управління»
від 31 серпня 2015 р., протокол № 4



Голова Вченої ради

 С.А. Єрохін

Введено в дію наказом ректора
№ 11-ОД від 03.09.2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, видачі та обліку документів
про освіту державного зразка
та додатку до диплома про вищу освіту
(DIPLOMA SUPPLEMENT)
у Вищому навчальному закладі
«Національна академія управління»

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, видачі та обліку документів
про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту
(DIPLOMA SUPPLEMENT)
у Вищому навчальному закладі «Національна академія управління»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положення встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі - Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Квищим навчальним закладом «Національна академія управління» (далі - Академія).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.) та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», а також наказу МОН України № 525 від 12.05.2015 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 травня 2015 р. за № 551/26996, „Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки“.

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

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

Документи видаються на базі фотокомп'ютерних технологій.

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 технічного опису, затвердженого Вченою радою Академії:

Диплом із синтетичного матеріалу

Опис

Документ має форму прямокутника розміром 210x148 мм ($\pm 0,5$ мм) з округленими кутами та виготовляється зі спеціального матеріалу тесліну товщиною 356 мкм (± 30 мкм).

Складові

Гільйошна антисканерна сітка з перемінною геометрією, товщина лінії якої складає не більше 150 мкм.

Мікротекст

З висотою літер не більше 600 мкм.

Полімерна захисна плівка

З використанням елементів голографічного захисту та металізованих волокон, видимих під певним кутом.

1.6. Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) без диплома не дійсний.

Опис

Документ (Diploma Supplement) виготовляється з двох аркушів паперу формату 297 x 420 мм (± 1 мм), з'єднаних між собою посередині двома скобами та складених

навіл по лінії з'єднання, є буклетом з 8 сторінок формату 210 x 297 мм (\pm 1 мм).
Маса 1 кв.м. паперу – 200 г.

Складові

Гільйошна антисканерна сітка з перемінною геометрією, товщина лінії якої складає не більше 150 мкм.

Мікротекст

З висотою літер не більше 600 мкм.

Зображення

З використанням прозорої фарби, які видимі під певним кутом.

1.7. Заява на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється трьома електронними підписами ректора Академії, печаткою та відповідальною особою.

1.8. Дипломи та додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma Supplement) містять оригінали підпису ректора Академії та печатки Академії.

2. ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКУ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)

2.1. Заповнення бланків дипломів та додатків до них державного зразка про вищу освіту здійснюється відповідальною особою у відповідності до затверджених Вченою радою Академії вимог.

2.2. Документи про освіту виготовляються відповідно до укладеного договору з ПрАТ «НДІ ПІТ».

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

2.4. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до диплома про вищу освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською мовами несуть декани факультетів, завідувачі випускових кафедр.

2.5. Зразок заповнення диплома та додатка до диплома додається (Додаток 1).

3. ЗАМОВЛЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Для своєчасного друкування бланків до дипломів та додатків до них навчальний відділ готує і подає до відповідальної особи за роботу в ЄДЕБО проекти наказів про випуск не пізніше ніж за 40 днів до запланованої видачі.

3.2. Для своєчасної видачі дипломів відповідальна особа не пізніше як за 1 місяць до випуску готує заявку ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстра номерів дипломів про вищу освіту.

3.3. Відповідальна особа забезпечує доставку бланків дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту від ПрАТ «НДІ ПІТ» та передає в установленому порядку на факультети.

4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК БЛАНКА ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Диплом про вищу освіту видається випускникам Академії, які були атестовані Екзаменаційною комісією. На підстав рішення Екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma Supplement) видається не пізніше ніж через 10 днів після дати верифікації наказу на випуск.

4.2. Диплом та додаток до нього видаються випускникам без обкладинок.

4.3. Для уникнення технічних помилок при друкуванні додатка до диплома фахівець навчального відділу / випускник затверджує особистим підписом попередньо

роздрукований паперовий варіант додатку, який зберігається в архіві відділу кадрів та архіві документів Екзаменаційної комісії.

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

4.5. Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом ректора та печаткою Академії.

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, 51/15 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №51 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 бланка диплому;

- номер бланка додатка;

- дата видачі диплома про освіту;

- особистий підпис випускника, про отримання диплома.

4.7. Навчальний відділ / відділ кадрів несе відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.8. Формування і друк додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma Supplement) 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, наявність відзнаки тощо).

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; 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 Академії, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дублікату.

5.3. До заяви додаються:

- 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;

- згода на обробку персональних даних.

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

5.5. Виготовлення дублікату диплома та додатку до нього здійснюється протягом 30 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома і додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

5.6. Відомості про видачу дублікату диплома та додатка до диплома про вищу освіту вносяться до книги обліку виданих дублікатів дипломів Академії із зазначенням серії і номера документа з поміткою “Дублікат”, а копія диплома “Дублікат” вкладається співробітниками деканату до архівної особової справи випускника.

5.7. Анулювання втраченого / пошкодженого документа та повторне замовлення здійснюється за допомогою програмного забезпечення ЄДЕБО відповідно до діючих інструкцій.

5.8. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.

Ректор

С.А. Єрохін