



## МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

---

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ЗАМОВЛЕННЯ, ДРУК, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ У МІЖНАРОДНОМУ ЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Затверджено Вченою радою  
Міжнародного Європейського  
Університету  
«23» липня 2020 року (протокол №7)

Голова Вченої ради Міжнародного  
Європейського Університету  
Сергій КУРІЛО  
«24» липня 2020 року

Набуває чинності за наказом  
від 24 липня 2020 року №35-ОД

Київ 2020

<i>Положення про порядок, затвердження, замовлення, друк, видачі та обліку документів про вищу освіту</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

Розроблено:

Начальник НМЦ



Вікторія ОБЕЛЕЦЬ

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків



Алла НАВОЛОКІНА

Юрист



Максим ПШОВ

<i>Положення про порядок, затвердження, замовлення, друк, видачі та обліку документів про вищу освіту</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

### **ЗМІСТ**

<i>Назва розділу</i>	<i>Стр.</i>
1. Загальні положення	4
2. Заповнення бланку диплома та додатка до диплома про вищу освіту	5
3. Замовлення бланка диплома	6
4. Видача та облік бланка диплома та додатка до диплома про вищу освіту	7
5. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту	8
6. Порядок надання доступу	9
7. Прикінцеві положення	9

<i>Положення про порядок, затвердження, замовлення, друк, видачі та обліку документів про вищу освіту</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення встановлює механізм замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю) та у власних документах про вищу освіту, виданих вищими навчальними закладами за неакредитованою освітньою програмою (далі - документ про вищу освіту), а також обліку документів про вищу освіту та додатків до них.

1.2. Положення розроблено відповідно до: Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII; Постанови Кабінету Міністрів «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31.03.2015 № 193; Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» від 12.05.2015 № 525; Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та 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» від 06.03.2015 № 249; Наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до Наказу МОН України від 12.05.2015 року №525» від 22.06.2016 № 701; Листа Українського державного центру міжнародної освіти МОН України «Щодо внесення змін до переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка» від 27.05.2016 №84; Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

1.3. Положення поширюється на Документи державного зразка, що видаються Міжнародним європейським університетом (далі –Університет):

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- додаток до диплома.

1.4. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний - документ, що виготовляється вперше;
- дублікат - документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження;
- виправлений - документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі.

<i>Положення про порядок, затвердження, замовлення, друк, видачі та обліку документів про вищу освіту</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

1.5. Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.3., виготовляються у відповідності до форм, технічних вимог та з наявністю захисної технології, затверджених наказом МОН України № 701 від 22.06.2016 року.

1.6. Додаток до диплома про вищу освіту без диплома недійсний.

1.7. Замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) та завіряється електронним підписом ректора Університету, печаткою та відповідальною особою.

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

1.9. Документи про освіту та додатки до них виготовляються університетом з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка».

1.10. Фізичні і юридичні особи отримують доступ до інформації про документ про вищу освіту, розміщений в Реєстрі, для перевірки достовірності документа з дати внесення до журналу реєстрації виданих дипломів відомостей про видачу відповідного документа.

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

2.1. Навчально-наукові інститути Університету подають на погодження до навчально-методичного центру найменування професійних кваліфікацій, які будуть відображатися в документах про вищу освіту.

2.2. Заповнення бланків дипломів та додатків до них державного зразка про вищу освіту здійснюється відповідальними особами в директоратах навчально-наукових інститутів університету у відповідності до нормативних документів. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

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

2.4. Для уникнення технічних помилок при друкуванні диплома та додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант транслітерації паспортних даних, які зафіксовані в ЄДЕБО. Зміни по транслітерації за бажанням випускника підтверджується копією закордонного паспорта, у разі його відсутності – за особистою заявою на ім'я керівника навчального відділу.

<i>Положення про порядок, затвердження, замовлення, друк, видачі та обліку документів про вищу освіту</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

2.5. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до диплома про вищу освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною освітньою програмою/спеціальністю українською та англійською мовами несуть відповідальні особи університету.

### **ІІІ. ЗАМОВЛЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

3.1. Для своєчасного друкування бланків дипломів та додатків до них адміністратори Єдиної державної електронної бази з питань освіти готують і подають до навчально-методичного відділу попереднє замовлення на документи не пізніше як за 2 місяці поточного року до видачі дипломів та додатків до них.

3.2. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, формуються відповідальною особою в ЄДЕБО, не пізніше як за три тижні до випуску, в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису ректора Університету та електронної печатки Університету для осіб, яким до здобуття освітнього ступеня, спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення Університету, відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та для документів про освіту державного зразка – сертифікатів про акредитацію, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Університету. Електронний цифровий підпис накладається з використанням надійних засобів електронного цифрового підпису.

Підставою для формування Замовлення є інформація (у т.ч. персональні дані) про особу та її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

3.3. Для своєчасного друкування бланків до дипломів та додатків до них директори університету готують і подають до Регіонально-виробничого Вузла ІВС «Освіта» попереднє замовлення на бланки документів не пізніше 01 лютого поточного року.

3.4. Для своєчасної видачі дипломів відповідальні особи директоратів університету не пізніше як за 1 місяць до випуску готують заявку ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про вищу освіту.

3.5. Відповідальна особа Регіонально-виробничого Вузла ІВС «Освіта» передає виготовлені дипломи та додатки до дипломів про вищу освіту в директори університету згідно актів по використанню бланків.

3.6. Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у т.ч. в Реєстрі, створюється (формується) та вноситься відповідальною особою в ЄДЕБО, якщо:

<p><i>Положення про порядок, затвердження, замовлення, друк, видачі та обліку документів про вищу освіту</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b></p>
<p><i>Міжнародний європейський університет</i></p>	<p><i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i></p>
<p>1) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;</p> <p>2) особа не пройшла атестацію здобувачів;</p> <p>3) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;</p> <p>4) особа не отримала документ про вищу освіту у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;</p> <p>5) особа одержує дублікат документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 19 «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» № 494/26939 від 05 травня 2015 р.</p> <p>Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у т.ч. в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників вищого навчального закладу, у тому числі відповідальною особою вищого навчального закладу, яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується керівником вищого навчального закладу, та в цей же строк завантажується в ЄДЕБО відповідальною особою вищого навчального закладу.</p> <p style="text-align: center;"><b>IV. ВИДАЧА ТА ОБЛІК БЛАНКА ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ</b></p> <p>4.1. Диплом про вищу освіту видається випускникам, 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 завершення навчання.</p> <p>4.2. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати до відділу кадрів заповнений обхідний лист та студентський квиток.</p> <p>4.3. Бланки дипломів та додатків до них є документами суворої звітності.</p> <p>4.4. Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора та печаткою. До книги обліку заносяться такі дані щодо диплома про освіту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реєстраційний номер;</li> <li>– прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;</li> <li>– спеціальність;</li> <li>– присвоєна кваліфікація;</li> <li>– відмітка про диплом з відзнакою;</li> <li>– номер бланку диплому про освіту;</li> </ul>	
<p style="text-align: right;">7</p>	

<i>Положення про порядок, затвердження, замовлення, друк, видачі та обліку документів про вищу освіту</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- номер бланку додатка до диплому про освіту;
- дата видачі диплома про освіту;
- особистий підпис випускника, про отримання диплома про освіту;
- особистий підпис особи, яка видала диплом про освіту.

4.5. Невидані документи про освіту протягом 3-х місяців від дати видачі їх випускникам разом зі службовою, де зазначаються причини з яких випускники не отримали документи про освіту, передаються директоратами до навчального відділу згідно актів, у яких вказано:

- прізвище, ім'я, по-батькові випускника;
- назва документа (диплом бакалавра, магістра);
- номер та серія диплома та додатка;
- назва спеціальності;
- форма навчання.

Акти оформляються у 2-х екземплярах, скріплюються підписами директора інституту, керівника навчального відділу, а також відповідними печатками. Невидані документи про освіту зберігаються в навчальному відділі. Документи про освіту, які не отримані випускниками протягом одного року з дати видачі, вказаної на документі передаються до відділу кадрів на зберігання в особовій справі випускника. Акти передачі оформлюються у 2-х екземплярах, скріплюються підписами керівника навчального та начальника відділу кадрів, а також відповідними печатками.

4.6. Випускники, які вчасно не отримали документи про освіту, звертаються до відділу кадрів, за наявності паспорта й обхідного листа та отримують свої документи.

## **V. ДУБЛІКАТ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

5.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються університетом у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) наявності помилок у документі;
- 4) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 5) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- 6) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- 7) неотримання особою документа в університеті, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

<i>Положення про порядок, затвердження, замовлення, друк, видачі та обліку документів про вищу освіту</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО згідно з Переліком на підставі Замовлення Університету.

5.2. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету.

5.3. У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, університетом проставляється відмітка «Дублікат/Duplicate». Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

5.4. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав Університет на дату закінчення його випускником.

## **VI. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОСТУПУ ФІЗИЧНИМ ТА ЮРИДИЧНИМ ОСОБАМ ДО РЕЄСТРУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

6.1. Доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, є безоплатним і вільним.

## **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

7.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.