

**МІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Кам'янець-Подільського
податкового інституту
«19» 07 2023 р.

Протокол №
Голова Вченої ради
Денис САВЧУК



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок замовлення, видачі та обліку
документів про вищу освіту державного зразка
в Кам'янець-Подільському податковому інституті**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка в ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут» (далі – Положення) визначає порядок та процедуру заповнення, замовлення за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю), виготовлення друкарським способом та обліку документів про вищу освіту державного зразка, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються «Кам'янець-Подільським податковим інститутом (далі – Інститут).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства:

- Закону України «Про вищу освіту» (1556-VII, редакція станом на 21.11.2021 р.);
- Закону України «Про освіту» (№ 2145-VIII, редакція станом на 21.11.2021р.;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» № 752 від 13.07.2011 (зі змінами);
- наказу МОН № 1280 від 25.10.2016 «Про внесення змін до 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»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. № 811 Про документи про вищу освіту (наукові ступені) ;
 - наказу МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» № 102 від 25.01.2021 р.;
 - наказу МОН України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» № 164 від 10.02.2021р. тощо.

1.3. Основні терміни та їх визначення

1.3.1. Виготовлення документів про вищу освіту – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманої ОНТУ з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр) відповідно до цього Положення;

1.3.2. Відповідальна особа – особа, яка є штатним працівником К-ППІ, на яку відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Положенням, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту;

1.3.3. Документ про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена) та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування

органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках - напрям підготовки, професійну кваліфікацію), або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло до набрання чинності цим Положенням;

1.3.4. Додаток до диплома європейського зразка (*DIPLOMA SUPPLEMENT*) – інформація, відтворена на матеріальному носії (у тому числі персональні дані) та на бланку, щодо отриманої кваліфікації. Це невід’ємна частина диплома про вищу освіту. Додаток містить структуровану інформацію про завершене навчання: опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання. У додатку до диплома відображають інформацію про результати навчання особи (назви навчальних дисциплін, інших видів роботи, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України).

1.3.5. Дублікат додатка до документа про вищу освіту – другий або наступний примірник додатка до документа про вищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Положення;

1.3.6. Дублікат документа про вищу освіту – другий або наступний примірник документа про вищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про вищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Положенням;

1.3.7. Замовлення на формування інформації – електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) цієї особи та керівника (або уповноваженої ним особи);

1.3.8. Замовлення документів про вищу освіту – процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

1.3.9. Облік документів про вищу освіту – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про вищу освіту, що відбувається в Реєстрі;

1.3.10. Реєстраційний номер документа про вищу освіту (дodatка до документа про вищу освіту) – сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту (дубліката документа про вищу освіту, додатка до документа про вищу освіту, дубліката додатка до документа про вищу освіту), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

1.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО створює в ЄДБО замовлення на формування:

1.4.1. Інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер документа про вищу освіту (далі - інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту);

1.4.2. Інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер додатка до документа про вищу освіту (далі - інформація, що відтворюється в додатку до документа

про вищу освіту);

1.4.3. Повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

1.4.4. Повторної інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту;

1.4.5. Інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту;

1.4.6. Інформації, що відтворюється в дублікаті додатку до документа про вищу освіту, а також здійснює анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про вищу освіту.

Документ про вищу освіту та додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) видається особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.5. Документи про вищу освіту замовляються відповідальною особою та виготовляються у відповідності до зразків, які затверджені Вченою радою Інституту та відповідають чинним нормативно-правовим актам України.

1.6. Документи про вищу освіту, що видаються Інститутом, виготовляються з дотриманням чинного законодавства, заповнюються двома мовами – українською та англійською, у разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

1.7. Питаннями, пов'язаними із замовленням, видачею та обліком документів про вищу освіту займаються призначені наказом ректора відповідальні особи кафедри Інституту.

1.8. Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в дипломах, додатках та даних, внесених до ЄДЕБО несуть завідувач кафедрою відповідних спеціальностей та відповідальна особа, яка виконує обов'язки технічного адміністратора ЄДЕБО.

1.9. Завідувач кафедри несе відповідальність за достовірність україномовного варіанту інформації, що друкується в дипломі та додатку до нього. Викладачі англійської мови несуть відповідальність за переклад інформації англійською мовою.

1.10. Замовлення на документи про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти і завіряється електронними підписами: ректора Інституту, відповідальної особи та печаткою.

1.11. Дипломи та додатки до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) містять оригінали підпису ректора Інституту та печатки Інституту.

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

1.13. Організаційне забезпечення і контроль за процедурою замовлення, виготовлення документів про вищу освіту, їх облік та реєстрацію у журналах реєстрації виданих дипломів, покладені на кафедру та навчальну частину Інституту.

II. Заповнення бланку диплома та додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

- 2.1. Завідувач кафедри до кінця листопада поточного року подають на погодження до навчально-методичної частини Інституту найменування спеціальностей та освітніх програм, а також освітніх/ професійних кваліфікацій, які будуть відображатися в документах про освіту.
- 2.2. За три місяці до дати випуску кафедри інституту передають відповідальній особі за створення (формування) замовлень документів про вищу освіту паперові варіанти списків груп студентів-випускників та копії їх паспортів (у т.ч. закордонних) для звіряння з даними бази ЄДЕБО.
- 2.3. Відповідальна особа Інституту впродовж 30 робочих днів від дати отримання паперових варіантів списків груп студентів-випускників та копій їх документів створює в ЄДЕБО попереднє замовлення, перевіряє в ЄДЕБО анкетні дані здобувачів: номер і серію паспорта; ідентифікаційний код; достовірність прізвищ, імен, по батькові (українською й англійською мовами), дат народження здобувачів відповідно до документів, що засвідчують особу громадянина України; друкує попереднє замовлення і передає його відповідальним особам на кафедрі для перевірки даних замовлення на створення інформації, що буде відтворюватись в документах про освіту.
- 2.4. Відповідальна особа від кафедри роздає анкети здобувачам для перевірки правильності внесених даних в ЄДЕБО, необхідних для замовлення та створення документів про вищу освіту. Здобувачі, засвідчують підписом результати перевірки своїх вихідних даних. За потреби внесення змін додаються копії документів, засвідчені власним підписом здобувача/ки.
- 2.5. Відповідальна особа Інституту упродовж 2 робочих днів від дати отримання від кафедр виправлених попередніх замовлень та підтверджень, вносить необхідні виправлення, формує повторні замовлення і підтвердження, друкує їх з ЄДЕБО, засвідчує власним підписом і передає на кафедру на підпис завідувачу кафедрою.
- 2.6. Правильність написання транслітерованих прізвищ, імен по батькові звіряються відповідно до поданих закордонних паспортів відповідальною особою Інституту.
- 2.7. Заповнення бланків додатків до дипломів про вищу освіту здійснюється відповідальними особами на кафедрі у відповідності до затверджених стандартів та інструкцій щодо заповнення додатка до диплома Європейського зразка. Додаток до диплому є невід'ємною частиною диплома про вищу освіту.
- 2.8. Електронний варіант шаблону додатка до диплома за кожною спеціальністю згідно з навчальним планом, за яким відбувався випуск, зберігається у відповідальній особі кафедри.
- 2.9. Замовлення бланків дипломів державного зразка про вищу освіту здійснюється Виконавцем (типографією), з якою Інститут уклав Договір про виготовлення поліграфічної продукції, а саме документів про освіту та додатків до них.
- 2.10. Бланк диплому та додатку до диплома про вищу освіту заповнюється двома мовами (українською та англійською).

2.11. Переклад змісту дипломів про вищу освіту та додатків до дипломів на англійську мову здійснюється викладачами кафедри англійської філології та завіряється підписом цієї особи. У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

2.12. Документи про вищу освіту встановленого зразка з позначкою про особливі досягнення та/або відзнаки виготовляються за поданням завідувача кафедри на підставі рішення екзаменаційної комісії. У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки протягом доби після рішення екзаменаційної комісії формується замовлення на виправлення документів із зазначенням внесених змін.

2.13. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до диплому про вищу освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною програмою, спеціальністю українською та англійською мовою несуть завідувач кафедри, навчальна частина та викладач англійської мови Інституту.

2.14. У разі, якщо додатки до диплома про вищу освіту викладені у двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило б їх роз'єднання або порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис завідувача кафедри та печатка Інституту.

2.15. Адміністратор ЄДБО відповідно до наказу ректора про закінчення навчання вносить дані в ЄДЕБО та встановлює статус здобувачів «Закінчення навчання».

2.16. На бланках диплома та додатка до диплома про вищу освіту не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів ректора Інституту, відповідальної особи та печатки Інституту.

III. Облік та видача документів про вищу освіту

3.1. Бланки дипломів є документами суворої звітності і зберігаються в сейфі навчальної частини Інституту.

3.2. Диплом про вищу освіту видається випускникам Інституту, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підставі рішення екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) видається не раніше дати випуску.

3.3. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати до навчальної частини Інституту належно оформлений обхідний лист.

3.4. Замовлені в Реєстрі, але не видані дипломи, у зв'язку з відрахуванням студентів до завершення навчання, повинні бути анульовані.

3.5. Для обліку дипломів використовується Журнал реєстрації виданих дипломів, який ведеться за формою № Н-4.01, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 16.02.2018р. №160 відповідальною особою Інституту.

3.6. Журнал реєстрації виданих дипломів, формується в ЄДЕБО та роздруковується в альбомному форматі А4, сторінки якого нумеруються та прошиваються. В кінці кожного випуску ставиться підпис ректора та печатка Інституту.

3.7. До журналу реєстрації виданих дипломів заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався документ (наприклад, 31/21 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під №31 у 2021 році);
- рік видачі диплома;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- назва професії/спеціальності;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- позначка про наявні особливі досягнення та/або відзнаки;
- серія і номер диплома про освіту;
- серія і номер додатка до диплома про освіту;
- дата видачі диплома про освіту;
- підпис особи, яка видала диплом;
- особистий підпис випускника про отримання диплома.

3.8. Студент оплачує виготовлення диплома за свій рахунок, тому на рахунок Інституту він повинен перекинути кошти за виготовлення документів про вищу освіту. При цьому потрібно вказати «Оплата за виготовлення документів про вищу освіту» та надіслати копію квитанції про сплату на електронну пошту відповідальній особі кафедри.

3.9. Одержати диплом здобувач вищої освіти може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріально посвідчена довіреність.

3.10. Видача документів про вищу освіту засвідчується підписом відповідальної особи, яка видала диплом та особою, що його отримала.

3.11. Відповідальна особа Інституту несе відповідальність за правильність видачі та зберігання документів про освіту та Журналу їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

3.12. Журнал реєстрації виданих дипломів, оформлений належним чином, передається до архіву для подальшого зберігання.

3.13. Оформлення реєстрації видачі та обліку додатків забезпечує відповідальна особа кафедри.

Відповідальність за видачу документів несе завідувач кафедрою.

IV. Дублікати документів про вищу освіту

4.1. Дублікати диплома та додатка до диплома про вищу освіту видаються у разі:

- втрати, викрадення їх оригіналів;
- пошкодження документа про вищу освіту, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможлиблює встановлення власника документа;
- якщо первинний документ містив помилку;
- зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої видано документ;
- невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- неотримання особою документа протягом одного року з дати його видачі, вказаною в документі.

4.2. Дублікат диплома або/та додатка до диплому видається за письмовою

заявою власника документа. У заяві зазначається причина втрати або пошкодження документа; прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання; серія та номер документа, що посвідчує особу; найменування, серію та номер документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення, спеціальність і форма навчання, а також контактний телефон; інші відомості, якщо власник їх суттєвими для видачі дубліката.

4.3. До заяви додаються (Додаток 1):

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про визнання його недійсним, в оголошенні повинна зазначатися назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом (тільки для дипломів про вищу освіту);
- копія втраченого диплома та додатка;
- копія квитанції про оплату на виготовлення дубліката документа про освіту;
- копія 2,3,11,12 сторінок паспорту та ідентифікаційного коду;
- копія закордонного паспорта або прав (при наявності);
- копія попереднього документа про освіту;
- копія свідоцтва про зміну прізвища;
- згода на обробку персональних даних тощо.

4.4. Заява обов'язково візується завідувачем кафедри, ректором Інституту, після чого готується наказ про видачу дублікатів диплома про вищу освіту та додатка до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).

4.5. Замовлення на виготовлення дубліката диплома про вищу освіту створюється відповідальною особою у ЄДЕБО. Згідно з «Порядком замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та облік документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти» на документах про вищу освіту, які видаються повторно у верхньому правому куті робиться позначка «Дублікат».

4.5. У дублікаті диплома, номер якого сформовано в ЄДЕБО, відтворюється інформація, що містилася у первинному документі: найменування, яке мав заклад вищої освіти на дату закінчення його випускником, а також фактична інформація: дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника закладу вищої освіти на момент видачі.

4.6. Документ про вищу освіту та додаток європейського зразка з позначкою «Дублікат/Duplicate» виготовляються за затвердженою формою (зразком) чинною на дату видачі документів.

4.7. У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з...».

4.8. Виготовлення дубліката диплома про вищу освіту та/або додатка до нього здійснюється протягом 20 календарних днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома та/або додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

4.9. Відомості про видачу дубліката диплома про вищу освіту та/або додатка до нього вносяться до журналу реєстрації виданих документів із зазначенням серії і номера документа з позначкою «Дублікат», при цьому в

ЄДЕБО формується журнал реєстрації виданих дублікатів за відповідними спеціальностями, який в кінці календарного року підшивається, а копія дублікату вкладається до архівної особової справи випускника.

4.10. Покриття витрат на повторне виготовлення документа про вищу освіту державного зразка несе заявник.

4.11. Одержати дублікат диплома здобувач вищої освіти може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріально посвідчена довіреність.

V. Порядок подання замовлення на виправлення і передрук документів про вищу освіту

5.1. У випадку наявності помилок у первинному документі (помилка у написанні прізвища, імені, по батькові, спеціальності, кваліфікації, року випуску, позначки про особливі досягнення та/або відзнаки та інше) за заявою випускника після повернення диплома з помилкою відповідальна особа формує замовлення для виправлення (передруку) документа про вищу освіту.

5.2. Документи з помилкою, які повернуті для виготовлення дубліката, знищуються в установленому порядку за відповідним актом, а замовлення для передруку документа про вищу освіту підшивається і передається до архіву.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується вченою радою Інституту і вводиться в дію наказом ректора Інституту.

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

6.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Інституту і вводяться в дію наказом ректора Інституту.

ЗРАЗОК ЗАЯВИ НА ВИДАЧУ ДУБЛІКАТА ДОКУМЕНТА ПРО ОСВІТУ

Ректорові Кам'янець-Подільського
податкового інституту
к.ю.н. Савчуку Д.А.
випускника (ці) _____ року
спеціальності _____
денної/заочної форми навчання
ПІБ _____
Домашня адреса _____
Контактний телефон _____

Заява

Прошу виготовити та видати мені дублікат диплома та/або додаток до диплома за освітнім ступенем бакалавр/магістр за спеціальністю _____
_____ денної (заочної) форми навчання, у зв'язку з втратою оригіналу/ значним пошкодженням оригіналу.

Диплом та/або додаток до нього прошу виготовити за мій рахунок.

До заяви додаю:

1. Копія диплома та додатка до нього.
2. Оголошення з газети «_____» №__ від «__» _____ 20__р.
3. Ксерокопію паспорта та ідентифікаційного номера.
4. Квитанція про оплату.
5. Копія попереднього документа про освіту.
6. Копія свідоцтва про зміну прізвища.
7. Копія закордонного паспорта або водійських прав (якщо є).
8. Згода на збір та обробку даних.

Дата

Підпис