

**Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
НПУ імені М.П. Драгоманова
« 26 » травня 2015 р.,
протокол № 10
Голова Вченої ради, ректор,
акад. В.П. Андрущенко

ПОРЯДОК

**замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту
в Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова**

Київ 2015

Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту в Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова / Міністерство освіти і науки України, НПУ імені М. П. Драгоманова. – К.: [НПУ імені М.П. Драгоманова], 2015. – 20 с.

Розробники:

Вернидуб Роман Михайлович, проректор з навчально-методичної роботи НПУ імені М. П. Драгоманова, професор;

Олефіренко Тарас Олексійович, начальник Навчально-методичного центру НПУ імені М. П. Драгоманова, кандидат педагогічних наук, доцент;

Шевченко Володимир Вікторович, завідувач організаційно-методичного відділу Навчально-методичного центру НПУ імені М. П. Драгоманова, кандидат педагогічних наук, доцент;

Захарченко Вікторія Миколаївна, завідувач студентського відділу Навчально-методичного центру НПУ імені М. П. Драгоманова

Субіна Оксана Олександрівна, методист організаційно-методичного відділу Навчально-методичного центру НПУ імені М. П. Драгоманова, кандидат педагогічних наук.

I. Загальні положення

1.1. Порядок видачі та обліку документів про вищу освіту в Національному педагогічному університеті імені М.П. Драгоманова (далі – Порядок) визначає процедуру замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту в Національному педагогічному університеті імені М.П. Драгоманова (далі – Університет).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

- **відповідальна особа** (університету або його відокремленого структурного підрозділу) за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – відповідальна особа Університету) – особа, яка є штатним працівником Університету і на яку відповідно до наказу ректора університету покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

- **диплом про вищу освіту** – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в дипломах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (далі – Перелік), та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою спеціальність та спеціалізацію;

- **додаток до диплома про вищу освіту** – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною диплома про освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу;

- **замовлення на створення інформації**, що відтворюється в документах про вищу освіту (далі – Замовлення), – електронний документ, створений (сформований) НПУ імені М. П. Драгоманова в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО;

- **реєстраційний номер документа про вищу освіту** – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера, який містить шість цифр.

1.3. Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови КМУ «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 р. № 796, постанови КМУ «Про

затвердження порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виготовлення випускних документів про освіту» від 30.03.2011 р. № 309, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків для них випускникам вищих навчальних закладів, розташованих на тимчасово окупованій території України у 2014 році» від 28.05.2014 р. № 655, наказу МОН України від 06.03.2015 р. № 249, постанови КМУ «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31.03.2015 р. № 193, Листа МОН України від 16 квітня 2015 року № 1/9-201 «Щодо документів студентів, переведених з вищих навчальних закладів Донецької та Луганської областей»; «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», затвердженого наказом МОН від 05.05.2015 р. № 494/26939; наказу МОН України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки».

1.4. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.5. Університет видає такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями підготовки фахівців:

- диплом бакалавра;
- диплом спеціаліста;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

1.6. Університетом видаються документи про вищу освіту державного зразка за формою, що затверджується наказом МОН України, за акредитованими освітніми програмами.

Форми бланків документів про вищу освіту, їх змістове наповнення та специфікація технічного опису затверджуються Вченою Радою Університету.

1.7. Документи про вищу освіту та додатки до них виготовляються Університетом з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, а також з урахуванням

граничної вартості документа про вищу освіту, що не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

1.8. Інформацію, що відображається в документах про вищу освіту Університету, формується самостійно Університетом за допомогою інформаційного ресурсу ЄДЕБО.

1.9. *Відповідальною особою Університету за формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту, та внесення їх до ЄДЕБО – є* призначений співробітник студентського відділу Навчально-методичного центру Університету.

*Відповідальною особою Університету за формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту **іноземних студентів**, та внесення їх до ЄДЕБО – є* призначений співробітник відділу по роботі з іноземними студентами, на якого відповідно до наказу ректора Університету покладено обов'язки щодо формування замовлення на створення інформації, яка відтворюється в дипломах про вищу освіту та внесення її до ЄДЕБО.

Відповідальна особа Університету:

- постійно підтримує у ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту студентів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо);

- забезпечує створення (формування) та внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингенту студентів;

- створює (формує) замовлення на отримання інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту та додатках до них;

- подає замовлення на виготовлення документів про освіту, отримує виготовлені документи та видає дипломи про вищу освіту та додатки до них відповідно до створених замовлень;

- відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених вищим навчальним закладом (його відокремленим структурним підрозділом) до ЄДЕБО, у тому числі за організацію та правильність виготовлення, видачі документів про вищу освіту, їх зберігання;

- організовує оформлення та подачу документації для замовлення друку та видачі документів про вищу освіту відповідальним особам факультетів;

- веде журнал реєстрації виданих дипломів.

1.10. *Відповідальною особою факультету за підготовку замовлень на виготовлення документів про вищу освіту для випускників факультету – є* представник факультету, який відповідно до наказу ректора Університету призначається відповідальним за підготовку замовлень на виготовлення дипломів про вищу освіту та додатків до них для випускників факультету (далі – відповідальна особа факультету).

Відповідальна особа факультету:

- генерує з електронної бази університету «ПС-Студент» анкети випускників з персональними даними студентів-випускників, за якими проводить звірку з випускниками факультету їх персональних даних для підготовки замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (дипломів та додатків до дипломів);

- спільно з відповідальною особою Університету (студентський відділ) перевіряє в ЄДЕБО наявність, правильність та повноту анкетних даних випускника (прізвище, ім'я, по-батькові українською та англійською мовою, дати народження, паспортних даних та ідентифікаційного номеру (особи, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття ідентифікаційного номеру мають подати відповідальним копії першої сторінки паспорту та сторінки з особливою відміткою);

- подає списки випускників за спеціальностями та кваліфікаціями українською й англійською мовами (із зазначенням дипломів «з відзнакою») за підписом декана факультету та копії першої сторінки паспорту і сторінки з особливою відміткою осіб, що не мають ідентифікаційного номеру до студентського відділу:

- зимовий випуск 2016 р. до 18 грудня 2015р.;

- літній випуск 2016 р. до 31 березня 2016 р.;

- перевіряють на правильність інформацію в сформованих та роздрукованих з ЄДЕБО підтверджень замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту протягом одного тижня з моменту отримання підтверджень та подають до студентського відділу вивірені підтвердження замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту за підписом декана факультету;

- для виготовлення додатків до диплома про вищу освіту готують та оновлюють word-шаблони додатків до диплому за напрямками (спеціальностями) українською й англійською мовами;

- організують переклад англійською мовою назв дисциплін відповідних планів підготовки фахівців та тем кваліфікаційний робіт випускників і реєструють їх в модулі підготовки документів про освіту;

- забезпечують формування пакету документів для виготовлення додатків до диплому про вищу освіту з використанням програми «ПС-Студент» в електронному вигляді та організують їх друк на затверджених бланках в друкарні університету.

1.11. Відповідальними за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених Університетом до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, є:

- відповідальні особи факультетів;

- відповідальні особи Університету;

- декани факультетів як керівники відповідних структурних підрозділів;

- ректор Університету як організатор діяльності вищого навчального закладу.

II. Порядок формування, замовлення та отримання інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту

2.1. Формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, здійснюється за двома напрямками:

- 1) формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту;
- 2) формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту.

2.2. Мовний супровід формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (українською та англійською мовами), здійснюється сектором мовного супроводу при студентському відділі Навчально-методичного центру Університету, працівники якого виконують свої обов'язки на договірних умовах.

2.3. Формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, має бути розпочата деканатами факультетів не пізніше ніж за чотири місяці до дати видачі дипломів випускникам Університету.

2.4. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, формується для випускників Університету, яким залишається не більше тридцяти календарних днів до завершення навчання та здобуття відповідного ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Університету.

Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту

2.5. Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту, здійснюється наступним чином:

2.5.1. Відповідальні особи факультетів видрукуюють з «ПС-Студент» анкети випускників (*Додаток 1*), в яких з електронної бази даних Університету формується інформація, необхідна для замовлення та створення документів про вищу освіту, і роздають анкети студентам-випускникам для перевірки правильності внесених даних.

2.5.2. Студенти, засвідчують підписом результати перевірки своїх вихідних даних і передають анкети разом з копіями вихідних документів (паспорт, ідентифікаційний код, закордонний паспорт (за наявності) відповідальним особам факультетів.

2.5.3. Відповідальні особи факультетів формують списки випускників за кваліфікаціями і формами навчання та організують переклад найменувань спеціальностей та професійних кваліфікацій, які будуть відображатися у документах про вищу освіту (дипломі та додатку до диплома).

2.5.4. Підготовлені документи передаються відповідальні особи факультетів до студентського відділу.

2.5.5. Студентський відділ формує в базі перелік набутих кваліфікацій для випускників Університету та перевіряє наявність сертифікатів з акредитації напрямів (спеціальностей). А також уточнюють у базі ЄДЕБО дати закінчення навчання випускників для створення замовлення на інформацію, що відображається у Документі про освіту (далі – Замовлення).

2.5.6. Відповідальні особи факультетів не пізніше двох місяців до дати вручення диплома про вищу освіту перевіряють у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- номер та серію паспорта;
- ідентифікаційний код;
- достовірність прізвищ, імен, по батькові, дат народження студентів, стать особи, відповідно до документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, по батькові відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу;
- форму фінансування, за якою навчається студент.

2.5.7. Відповідальна особа студентського відділу формує у ЄДЕБО Замовлення, де вказує: тип документу (диплом бакалавра, спеціаліста, магістра державного зразка), навчальний рік, дати початку навчання, закінчення навчання та видачі документів про вищу освіту, форму навчання, курс, факультет (інститут), напрям (спеціальність), набуту кваліфікацію, прізвище керівника навчального закладу.

2.5.8. Після створення Замовлення у ЄДЕБО відповідальна особа студентського відділу додає у замовлення список студентів, які випускаються (відповідно до вихідних даних, зазначених у п. 2.5.7).

Сформований у ЄДЕБО документ з інформацією про випускників роздруковується співробітниками студентського відділу і передається для ознайомлення та перевірки даних замовлення деканатами та випускниками факультетів.

2.5.9. Відповідальні особи факультетів повертають до студентського відділу перевірені дані з підписами випускників щодо згоди з інформацією, що буде відобразитися у документі про вищу освіту та підписами деканів у графі «Кваліфікація».

2.5.10. Не раніше ніж за 30 днів до дати випуску студентів відповідальні особи - працівники студентського відділу формують в ЄДЕБО пакети із замовленнями щодо виготовлення документів про освіту, на які накладаються електронні цифрові підписи ректора та печатки Університету.

2.5.11. Замовлення на створення інформації, що буде відображатися у документах про вищу освіту, подаються працівниками студентського відділу на підпис ректору Університету, скріплюються печаткою та зберігаються у Студентському відділі.

2.5.12. Електронні версії замовлень працівник студентського відділу надсилає на верифікацію технічному адміністратору ЄДЕБО.

2.5.13. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня встановлення статусу пакету «Потребує верифікації» Відповідальною особою замовлення в ЄДЕБО забезпечує його обробку, результатом якої є створення та присвоєння реєстраційного номеру документу про вищу освіту та передача Університету в електронній формі реєстраційного номеру документу про вищу освіту разом з інформацією, що відтворюється в дипломах та додатках до них.

2.5.14. Працівник студентського відділу – відповідальна особа Університету – експортує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображатися в документах про освіту, та передає її виконавцю поліграфічних послуг для виготовлення документів про освіту.

2.5.15. Працівник студентського відділу отримує у виконавця поліграфічних послуг надруковані дипломи про вищу освіту та передає їх відповідальній особі факультету, що підтверджується підписом у журналі реєстрації виданих дипломів.

2.5.16. У разі відрахування студента-випускника відповідальність за анулювання замовлень для відрахованих студентів та своєчасне внесення відповідної інформації в ЄДЕБО несуть декани факультетів.

***Формування інформації, що відтворюється
в додатках до дипломів про вищу освіту***

2.6. Формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту (*Додаток 2*), здійснюється наступним чином:

2.6.1. Академічні куратори ЄКТС:

- перевіряють наявність та правильність анкетних даних випускників необхідних для виготовлення додатків до диплому європейського зразка (прізвище, ім'я, по-батькові українською та англійською мовою, дата народження, дані попереднього документа про освіту);

- реєструють в програмі «ПС-Студент» теми кваліфікаційних робіт українською мовою;

- завершують внесення до електронної бази результатів літньої заліково-екзаменаційної сесії та підсумкової атестації випускників.

2.6.2. Відповідальні особи факультетів формують word-шаблон додатка до диплома відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньої програми, навчального плану та завантажують в програму ПС-Студент у відповідні групи випускників.

2.6.3. При підготовці word-шаблону додатка до диплома відповідальні особи факультетів формують та узгоджують з деканом і завідувачами випускових кафедр змістове наповнення, зокрема:

- інформацію про рівень кваліфікації, офіційну тривалість програми навчання, вимоги до вступу;
- інформацію про зміст та результати навчання (форма навчання, вимоги освітньої програми, набуті компетентності);
- інформацію про академічні та професійні права;
- додаткову інформацію (тривалість навчання, контактна інформація вищого навчального закладу).

2.6.4. За потреби в додатку до диплома подається інформація щодо легалізації документа про освіту та/або проставлення апостиля на документі про освіту.

2.7. При формуванні інформації, що відтворюється в додатках до дипломів (відповідно до структурних розділів додатка до диплома), варто звернути увагу на наступне (див. Додаток 2):

2.7.1. В пункті 2.2 для фахівців освітнього рівня «спеціаліст» та «магістр» вказується (за наявності) спеціалізація, а для фахівців освітнього рівня «бакалавр» – лише напрям підготовки (з 2018 року – спеціальність (за наявності – спеціалізація).

2.7.2. У пункті 3.1 вказується рівень кваліфікації за Національною рамкою кваліфікацій:

Бакалаврський рівень вищої освіти – 6 кваліфікаційний рівень Національної рамки кваліфікацій України / Bachelor's degree of higher education – 6 qualifying level of National framework of qualifications of Ukraine

Магістерський рівень вищої освіти – 7 рівень Національної рамки кваліфікацій України / Master's degree of higher education – 7 level of National framework of qualifications of Ukraine

Освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста – 7 рівень Національної рамки кваліфікацій України / Specialist's degree – 7 level of National framework of qualifications of Ukraine

2.7.3. В пункті 3.3 у вимогах до вступу зазначається:

- наявність атестата про повну загальну середню освіту/ Availability of Complete Secondary Education Certificate;

- наявність атестата про повну загальну середню освіту та академічної довідки/ Availability of Complete Secondary Education Certificate and Official Academic Transcript;

- наявність диплома про неповну базову вищу освіту/ Diploma of incomplete higher education, наявність диплома про базову вищу освіту / Diploma of basic higher education.

2.7.4. В пункті 4.2. подається загальна інформація щодо вимог освітньої програми: кількість тижнів, відведених на теоретичне, практичне навчання, атестацію (укр. мовою у минулому часі, англ. мовою у доконаному часі).

2.7.5. В пункті 4.3. після таблиці з оцінками по дисциплінах навчального плану вказуються набуті під час навчання компетентності.

2.7.6. В пункті 4.4. перед таблицею переведення балів можна представити інформацію про діючу в університеті систему оцінювання поточної і підсумкової успішності, форми поточного і підсумкового контролю (заліки, екзамени, курсові роботи, практики та державна атестація).

2.7.7. В пункті 4.5 кваліфікація визначається відповідно до Класифікатора професій України / According to occupational classification of Ukraine

2.7.8. В пункті 6.1 вказуються терміни навчання наступним чином: 01.09.20__ (рік зарахування) – дата випуску.

2.7.9. В пункті 6.2 необхідно сформулювати текстову частину відносно підсумкової атестації випускників, в яку відповідно до навчального плану вставляються (*копіюються наведені нижче*) тегі (за вибором), що відображають відповідну інформацію з ПС-Студент.

Наприклад: Захищено магістерську роботу на тему: «#Тема дипл. роботи#» з оцінкою #Оцінка за дипл. роб.# / #Тема дипл. роботи англ.# #Оцінка за дипл. роб.# (*англомовний варіант*)

Важливо, щоб результати підсумкової атестації випускників в ПС-Студент були розміщені правильно, за відповідними розділами (тип «Випускні екзамени» та «Дипломні проекти»), щоб програма правильно знайшла інформацію.

Якщо згідно навчального плану на завершення кваліфікаційної роботи та складання підсумкових екзаменів випускників виділяються кредити, то про це необхідно зазначити.

Тегі на вибір:

#Тема дипл. роботи# #Тема дипл. роботи англ.# #Оцінка за дипл. роб.#

#Випускні екзамени# - *якщо випускних екзаменів декілька, то програма вставляє таблицю з назвами випускних екзаменів та оцінками; якщо випускний екзамен один, то програма просто вставляє його назву та оцінку. Для формату даного тега розмір шрифту не більше 10 пт, вирівнювання по лівому краю.*

2.8. Сформована та узгоджена інформація щодо змісту додатків до дипломів подається для перекладу працівникам сектору мовного супроводу.

Перекладачі передають на факультети перекладену інформацію не пізніше, ніж за два місяці до дати випуску.

2.9. Відповідальні особи факультетів після одержання від працівників студентського відділу реєстраційних номерів документів про вищу освіту та інформації, що відтворюється в дипломах та додатках до них, вводять підготовану українською та англійською мовами інформацію для додатків до дипломів у word-шаблон в програмі ПС-Студент;

– формують перелік вивчених студентами дисциплін навчального плану напряму підготовки (спеціальності) англійською мовою;

– заповнюють поля шаблону додатка «Дипломний проект (робота)» (англійською мовою), «Серія та номер диплому», «Номер додатка до диплома»;

– генерують електронний файл додатку на кожного випускника в word-форматі.

2.10. При оформленні шаблону додатку до диплому в програмі ПС-Студент необхідно дотримуватися таких вимог (*Додаток 3*):

2.10.1. Поля: верхнє, лівє, правє - 15 мм, нижнє 13 мм. Шрифт – Times New Roman Суг, стиль – Normal.

2.10.2. Заголовок – Diploma Supplement – друкується кегелем – 18 пт.

2.10.3. Серія, номер та дата видачі додатка до диплома друкуються під назвою Diploma Supplement праворуч кегелем – 10 пт, з відступом 8 см від лівого поля документа.

Серія, номер та дата видачі додатка до диплома *ідентичні* серії, номеру та даті видачі диплома.

2.10.4. Якщо диплом «З відзнакою», то це необхідно зазначити під серією та номером диплома.

2.10.5. Інтервал між заголовком – Diploma Supplement – та записом серії, номера та дати видачі додатка до диплома – 1 строчка 14 пт з одиничним інтервалом, між «шапочкою» та 1 пунктом додатка до диплома – 4 строчки 14 пт з одиничним інтервалом.

2.10.6. Кількість сторінок додатка до диплома для всіх рівнів освіти має бути однаковою – 8 сторінок. Для того, щоб вся інформація вмістилась можна змінювати шрифт в шаблоні як в текстовій частині, так і в таблицях (наприклад, в п. 4.4 таблицка по системі оцінювання та в п. 7 щодо системи освіти України шрифт можна зменшити до 9 пт або 8 пт).

2.10.7. На останній 8-й сторінці знизу залишається 4-5 незаповнених строчок для форматування у Видавництві тексту додатка до диплома в межах 8-ми сторінок.

2.11. Сформовані файли додатків до дипломів випускників в електронному вигляді передаються факультетами до Видавництва Університету для друкування їх на офіційних бланках.

2.12. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломах та додатках до дипломів несуть декани факультетів.

2.13. Електронний файл додатку до диплома на кожного випускника зберігається постійно в деканаті в електронному вигляді після випуску за кожним освітнім ступенем.

III. Процедура та облік видачі документів про вищу освіту

3.1. Документ про освіту видається випускникам Університету, які успішно склали підсумкову атестацію.

3.2. Видача Документу про освіту здійснюється на підставі наказу ректора Університету, сформованого в базі ЄДЕБО.

3.3. Методисти факультетів (або інші відповідальні особи від факультетів) ведуть Журнал реєстрації виданих документів про освіту, затвердженої форми, що формується та роздруковується з ЄДЕБО. Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом декана факультету та печаткою структурного підрозділу. Журнал має включати такі розділи:

- порядковий номер запису;
- рік видачі дипломів;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано диплом;
- назва напрямку підготовки, спеціальності;
- присвоєна кваліфікація;
- дата рішення екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки);
- серія і номер диплома;
- серія і номер додатка до диплома;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

3.4. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом випускника (уповноваженої особи) у журналі реєстрації видачі документів про освіту згідно з графіком вручення документів про вищу освіту.

3.5. Вартість підготовки замовлення та виготовлення документів про вищу освіту в Університеті визначається щорічно згідно з чинним законодавством та затверджується відповідним наказом.

IV. Повторна видача (дублікат) документа про вищу освіту

4.1. **Дублікат** диплома та додатку до диплома про вищу освіту видається студентам, які закінчили навчання до 2000 р., у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможлиблює ідентифікацію власника документа;

У дублікаті документа про вищу освіту відтворюється інформація про документ про вищу освіту, створена (сформована) навчальним закладом з ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

4.2. **Повторна видача** диплома та додатку до диплома про вищу освіту здійснюється студентам, які закінчили навчання після 2000 р. у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможлиблює ідентифікацію власника документа.

На документах про вищу освіту, які видаються повторно, у верхньому правому куті навчальним закладом робиться відмітка «Повторно».

4.3. Дублікат (повторне виготовлення) втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту (диплому, додатку до диплому або обох документів) здійснюється навчальним закладом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ, шляхом відтворення у повторно виготовленому документі усієї інформації, що містилась у первинному документі про вищу освіту.

4.4. Замовлення дублікату (повторного) документа про освіту передбачає виготовлення диплома та додатка до диплома у випадку втрати (пошкодження) оригіналу диплома. У випадку втрати (пошкодження) студентом лише додатку до диплому йому виготовляється дублікат (повторний) додаток до диплома.

4.5. У разі видачі дублікату пошкодженого документа про вищу освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про освіту.

4.6. Дублікат /повторний документ про вищу освіту видається за письмовою заявою власника документа на ім'я ректора Університету.

У заяві зазначається прізвище, ім'я та по батькові особи, яка бажає одержати дублікат документа про освіту, місце проживання, контактний телефон, найменування документа, який було втрачено або пошкоджено, причина втрати або пошкодження документа, дата закінчення навчального закладу та його назва на момент закінчення.

До заяви додається:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про визнання його недійсним, з зазначенням назви документа, його номера та дати видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом (тільки для

дипломів про вищу освіту) або довідка з органів МВС;

- завірена копія першої сторінки паспорту та закордонного паспорту (за наявності) випускника.

4.7. Заява візується у проректора навчально-методичної роботи після чого особа, яка бажає одержати дублікат документа про освіту, звертається до архіву Університету для одержання архівної довідки з копією документа про вищу освіту та бухгалтерії для одержання квитанції на сплату послуг з виготовлення дубліката документа.

4.8. Зібрані документи:

- заява особи, яка бажає одержати дублікат документа про освіту;
- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про визнання його недійсним, з зазначенням назви документа, його номера та дати видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом (тільки для дипломів про вищу освіту) або довідка з органів МВС;

- копія першої сторінки паспорту та закордонного паспорту (за наявності) випускника;

- архівна довідка з копією документа про вищу освіту;

- пошкоджений документ (за наявності);

- підтвердження про сплату послуг з виготовлення дубліката документа передаються до студентського відділу Навчально-методичного центру Університету.

4.9. На підставі зазначених у п. 4.8 документів за поданням відповідальної особи студентського відділу видається наказ по Університету про виготовлення та видачу дублікату документу про вищу освіту.

4.10. Виготовлення та видача дублікатів (повторних) документів про вищу освіту, здійснюється протягом 20 календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

4.11. Дублікат документа про вищу освіту видається відповідальною особою студентського відділу власнику при наявності паспорта або довірчій особі за наявності нотаріально завіреної довіреності та паспорту особи. Відомості про видачу дубліката заносяться до журналу обліку виданих документів із зазначенням серії і номера документа, а копія дублікату вкладається до архівної особової справи випускника.

Порядок виготовлення документів про вищу освіту у разі допущення помилки

4.12. У разі допущення помилки або виявлення невідповідності інформації в документі про вищу освіту повторне виготовлення документа здійснюється за рапортом декана факультету, на якому навчався випускник.

4.13. В рапорті декана факультету на ім'я ректора має бути зазначено причина

повторного виготовлення документа прізвище, ім'я та по батькові випускника, найменування документа, який було пошкоджено, дата закінчення Університету.

4.14. Рапорт візується у проректора навчально-методичної роботи після чого бухгалтерія виписує квитанцію на сплату послуг з виготовлення дубліката документа.

4.15. Зібрані документи:

- рапорт декана факультету про повторне виготовлення документа про освіту;
- копія першої сторінки паспорту та закордонного паспорту (за наявності)

випускника;

- пошкоджений документ;

- підтвердження про сплату послуг з виготовлення дубліката документа передаються до студентського відділу Навчально-методичного центру Університету.

4.16. На підставі зазначених у п. 3.15 документів за поданням відповідальної особи студентського відділу видається наказ по Університету про виготовлення та видачу дублікату документу про вищу освіту.

4.17. Виготовлений документ про вищу освіту видається відповідальною особою студентського відділу власнику за наявності паспорта або довіреній особі за наявності нотаріально завіреної довіреності та паспорта особи. Відомості про видачу дубліката заносяться до журналу обліку виданих документів із зазначенням серії і номера документа, а копія дублікату вкладається до архівної особової справи випускника.

4.18. Пошкоджений оригінал документа про вищу освіту, що додається до заяви (рапорту) про повторну видачу документа про вищу освіту, підлягає знищенню протягом трьох робочих днів комісією у складі не менше трьох штатних працівників навчального закладу, у тому числі відповідальною особою навчального закладу, яка складає акт знищення документів про вищу освіту, що затверджується керівником навчального закладу.

А Н К Е Т А
випускника вищого навчального закладу
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

Факультет/Інститут _____

Дані документа	
1. Документ, що встановлює особу _____	(паспорт, іноземний паспорт, посвідка)
Серія _____	Номер _____
Дата видачі _____	
Ким видано документ _____	
Попередній документ про освіту _____	
(атестат, диплом)	
Серія _____	Номер _____
3. Прізвище, ім'я, по батькові _____	
(українською мовою) / друківаними літерами ! /	
Прізвище, ім'я, по батькові (Surname, Name) _____	
(англійською мовою) / друківаними літерами ! /	
4. Стать: <input type="checkbox"/> чол.	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> жін.
5. Дата народження: _____	
6. Ідентифікаційний номер _____	
Дані про освіту	
7. Освітньо-кваліфікаційний рівень, який здобувається:	
<input type="checkbox"/> бакалавр	<input type="checkbox"/> спеціаліст
<input type="checkbox"/> магістр	
8. Напрямок або спеціальність: _____	

9. Кваліфікація: _____	

10. Навчання за кошти:	
<input type="checkbox"/>	держ. бюджету
<input type="checkbox"/>	фізичних і юридичних осіб

„ _____ ” 20 _____ Підпис випускника _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
12 травня 2015 року № 525

**Форма додатка
до дипломів бакалавра, бакалавра з відзнакою,
магістра, магістра з відзнакою
європейського зразка**

Diploma Supplement

серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома
series, registration number and date of issue of the diploma

реєстраційний номер та дата видачі додатка
registration number and date of issue of the supplement

(без диплома не дійсний)
(not valid without the diploma)

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИПУСКНИКА / INFORMATION ABOUT THE GRADUATE

- 1.1. Прізвище / Family name(s).
- 1.2. Ім'я та по батькові / Given name(s).
- 1.3. Дата народження (число/місяць/рік) / Date of birth (day/month/year).

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУТУ КВАЛІФІКАЦІЮ / INFORMATION ABOUT THE QUALIFICATION

- 2.1. Кваліфікація / Qualification.
- 2.2. Основний(і) напрям(и) підготовки за кваліфікацією / Main field(s) of study for the qualification.
- 2.3. Найменування і статус навчального закладу, який здійснював навчання та присвоїв кваліфікацію / Name and status of the institution awarding the qualification.
- 2.4. Мова(и) навчання / Language(s) of instruction.

3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ РАМКОЮ КВАЛІФІКАЦІЙ / INFORMATION ABOUT THE LEVEL OF THE QUALIFICATION

- 3.1. Рівень кваліфікації / Level of qualification.
- 3.2. Офіційна тривалість програми / Official duration of programme.
- 3.3. Вимоги до вступу / Access requirements(s).

4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІСТ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ / INFORMATION ABOUT THE CONTENTS AND OUTCOMES GAINED

4. 1. Форма навчання / Mode of study.
4. 2. Вимоги освітньої програми / Programme requirements.
4. 3. Детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання, у тому числі оцінки, години, кредити, рейтинги, бали за національною шкалою та Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою / Detailed information about the educational components and the learning outcomes, including grades, academic hours, credit and

rating points, scores according to the national scale and the European credit transfer accumulative system.

4. 4. Схема оцінювання у вищому навчальному закладі (довідник з розподілу оцінок) / Grading scheme in higher educational institutions (reference book on ratings distribution).

4. 5. Загальна класифікація присвоєної кваліфікації / Qualification within the general classification of qualifications.

5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ПРАВА / INFORMATION ABOUT ACADEMIC AND PROFESSIONAL RIGHTS

5. 1. Академічні права / Access to further studies

5.2. Професійні права / Professional status

6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ / ADDITIONAL INFORMATION

6. 1. Тривалість навчання / Duration of training.

6. 2. Інформація про атестацію / Information on certification.

6. 3. Контактна інформація вищого навчального закладу / Contacts of the institution of higher education.

6. 4. Інформація про попередній документ про освіту / Information about the previous document of education.

7. ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАЦІОНАЛЬНУ СИСТЕМУ ВИЩОЇ ОСВИТИ / INFORMATION ABOUT THE NATIONAL SYSTEM OF HIGHER EDUCATION

8. ЗАСВІДЧЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА / CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

8. 1. Посада керівника вищого навчального закладу або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу / Position of the head of the institution of higher education or another authorized person.

8. 2. Підпис керівника вищого навчального закладу або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу / Signature of the head of the institution of higher education or another authorized person.

8. 3. Прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу / Name and initials of the head of the institution of higher education or another authorized person.

8. 4. Печатка вищого навчального закладу / Seal of the institution of higher education.

8. 5. Дата (день/місяць/рік) / Date (day/month/year).

Примітки:

1. Інформація в додатку до диплома європейського зразка зазначається українською та англійською мовами із зазначенням такого тексту: «У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences the text in Ukrainian shall prevail».

2. У разі потреби розміщується інформація про легалізацію документа про освіту та/або проставлення апостиля на документі про освіту.



НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М.П. ДРАГОМАНОВА

National Pedagogical Dragomanov
University

Diploma Supplement

серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома
series, registration number and date of issue of the diploma

M15 № 034900 "30" червня/ June 2015
з відзнакою / with honours

реєстраційний номер та дата видачі додатка
registration number and date of issue of the supplement
(без диплома не дійсний)
(not valid without the diploma)

M15 № 034900 "30" червня/ June 2015

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИПУСКНИКА / INFORMATION ABOUT THE GRADUATE
 - 1.1. Прізвище / Family name(s). **Цішковський / Tsishkovskiy**
 - 1.2. Ім'я та по батькові / Given name(s). **Валентин Олександрович / Valentyn**
 - 1.3. Дата народження (число/місяць/рік) / Date of birth (day/month/year). **13.02.1993**
2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУТУ КВАЛІФІКАЦІЮ / INFORMATION ABOUT THE QUALIFICATION
 - 2.1. Кваліфікація / Qualification.
Математик, викладач математики, вчитель інформатики, адміністратор навчальних комп'ютерних систем /
Mathematician, Lecturer of Mathematics, Teacher of Computer Science, Administrator of Educational Computer Systems
 - 2.2. Основний(і) напрям(и) підготовки за кваліфікацією / Main field(s) of study for the qualification.
8.04020101 Математика* (додаткові спеціальності: інформатика, адміністрування навчальних комп'ютерних систем) /
8.04020101 Mathematics* (additional specialties: Computer Science, Administrator of Educational Computer Systems)
 - 2.3. Найменування і статус навчального закладу, який здійснював навчання та присвоїв кваліфікацію / Name and status of the institution awarding the qualification.
Національний педагогічний університет імені Михайла Петровича Драгоманова, державної форми власності. /
National Pedagogical Dragomanov University, state ownership.
 - 2.4. Мова(и) навчання / Language(s) of instruction. Українська / Ukrainian.
3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ РАМКОЮ КВАЛІФІКАЦІЙ / INFORMATION ABOUT THE LEVEL OF THE QUALIFICATION
 - 3.1. Рівень кваліфікації / Level of qualification.
Магістерський рівень вищої освіти – 7 рівень Національної рамки кваліфікацій України /
Master's degree of higher education – 7 level of National framework of qualifications of Ukraine
 - 3.2. Офіційна тривалість програми / Official duration of program.
1 рік / 1 year
 - 3.3. Вимоги до вступу / Access requirements(s).
Наявність диплома про базову вищу освіту / diploma of basic higher education
4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІСТ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ / INFORMATION ABOUT THE CONTENTS AND OUTCOMES GAINED
 - 4.1. Форма навчання / Mode of study. **Денна / Fulltime**
 - 4.2. Вимоги освітньої програми / Programme requirements.
Студент виконав програму підготовки відповідно до навчального плану, що включає:
– теоретичне навчання з дисциплін у вигляді аудиторних занять (лекційні, семінарські, лабораторні, практичні та індивідуальні заняття) і самостійної роботи;

Diploma Supplement M15 №034900, 2015 year