

Міністерство освіти і науки України

Львівський національний університет імені Івана Франка

НАКАЗ

18 05 2016 р.

м. Львів

№ 0-89

Про організацію заходів щодо виготовлення дипломів (молодшого спеціаліста, молодшого спеціаліста з відзнакою, бакалавра, бакалавра з відзнакою, спеціаліста, спеціаліста з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою) та додатків до дипломів про вищу освіту, а також додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка, що виготовляється за формою, затвердженою Європейською кредитно-трансферною накопичувальною системою, Радою Європи і UNESCO/CEPES

З метою організації виготовлення дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту, а також додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка, що виготовляється за формою, затвердженою Європейською кредитно-трансферною накопичувальною системою, Радою Європи і UNESCO/CEPES (надалі – додатки до дипломів про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) Львівського національного університету імені Івана Франка відповідно до ст.ст. 7, 36 Закону України «Про вищу освіту» та на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», а також наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249 «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», наказу Міністерства освіти і науки 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» та на основі Положення «Про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка у Львівському національному університеті імені Івана Франка», від 16.06.2015 р.

НАКАЗУЮ:

1. Начальнику навчально-методичного відділу, завідувачу відділу роботи з ЄДЕБО, директору ІПО та ДП, деканам факультетів та директорам коледжів забезпечити координацію роботи із замовлення, виготовлення, видачі та обліку дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту, а також додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) Львівського національного університету імені Івана Франка.

2. Деканам факультетів, директору ІПО та ДП, директорам коледжів організувати забезпечення перекладу англійською мовою та затвердити розпорядженням по структурних підрозділах інформацію, необхідну для заповнення додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).

3. Деканам факультетів, директору ІПО та ДП, директорам коледжів розробити, затвердити та подати на погодження до навчально-методичного відділу інформацію, необхідну для заповнення дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту, а також додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLIMENT), а саме:

- шифр та найменування галузі знань;
- назва напрямку підготовки;
- назва спеціальності;
- назва кваліфікації (академічна та професійна);
- назва спеціалізації.

4. Деканам факультетів, директору ІПО та ДП, директорам коледжів забезпечити формування заявок в ЄДЕБО та їх відправку на верифікацію.

5. Завідувачу відділу роботи з ЄДЕБО Рихлюку С.В. забезпечити належне оформлення заявок в ЄДЕБО від Університету.

6. Заповнення додатка до диплома про вищу освіту та додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLIMENT) здійснювати структурним підрозділам (факультетам, коледжам, ІПО та ДП) Університету, в яких навчається здобувач вищої освіти.

7. Проректору з науково-педагогічної роботи та інформатизації Кухарському В.М., завідувачу відділу роботи з ЄДЕБО Рихлюку С.В. забезпечити виготовлення документів про вищу освіту відповідно до поданих замовлень, що надійшли від факультетів, коледжів та ІПО та ДП.

8. В.о. начальника планово-фінансового відділу Сас С.П. розробити та подати на затвердження розрахунок (калькуляцію) вартості виготовлення документів про вищу освіту.

9. Начальнику навчально-методичного відділу Маєвській І.П. забезпечити у період з 23 червня 2016 р. по 30 червня 2016 р. перевірку наказів про випуск студентів, видачу дипломів і додатків до дипломів про вищу освіту, а також додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLIMENT) Львівського національного університету імені Івана Франка.

10. Деканам факультетів, директору ІПО та ДП, директорам коледжів забезпечити оформлення журналу реєстрації виданих дипломів та додатків до них.

11. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

В.П. Мельник

ПОГОДЖЕНО:

1. Проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації
2. Головний бухгалтер 12.05.16р.
3. В.о. начальника ПФВ
4. Нач. навчально-методичного відділу
5. Начальник юридичного відділу
6. Зав. відділу роботи з ЄДЕБО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка

«Затверджено»

Вчена рада Львівського національного
університету імені Івана Франка
«16» червня 2015 року

Введено в дію наказом від 16 червня 2015 р.
№ 0-85

Ректор *В. П. Мельник* В. П. Мельник



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів
про вищу освіту державного зразка у Львівському національному
університеті імені Івана Франка

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка (далі - Документ), що виготовлений друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видається Львівським національним університетом імені Івана Франка (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до ст. 7 Закону України «Про вищу освіту» та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», а також наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249 «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» та наказу Міністерства освіти і науки 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».

1.3. Положення поширюється на Документи державного зразка, які видає Університет в порядку затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка»:

1) друкарським способом:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- диплом доктора філософії та доктора наук;
- додаток до диплома;
- додаток до диплома європейського зразка;
- додаток до диплома доктора філософії європейського зразка;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- дипломи бакалавра, спеціаліста і магістра для іноземців;
- диплом спеціаліста про перепідготовку.

1.4. Документи про вищу освіту мають статус:

а) первинний – Документ, що виготовлений вперше;

б) дублікат – Документ, що виготовлений повторно через втрату або значне пошкодження;

в) виправлений – Документ, що виготовлений повторно через наявність помилок у первинному Документі.

1.5. Документи про вищу освіту, зазначені в п. 1.3., повинні бути виготовлені відповідно до форми, затвердженої Вченою радою Університету, сформованої відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» та наказу Міністерства освіти і науки 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».

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

1.7. Заяву на виготовлення дипломів про вищу освіту формують в Єдиній державній електронній базі з питань освіти в електронній формі з накладенням електронного цифрового підпису відповідальної особи з ЄДЕБО, електронного цифрового підпису ректора Університету та електронної печатки Університету.

1.8. Диплом та додаток до диплома про вищу освіту, а також додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) містять оригінали підпису ректора Університету (або уповноваженої особи) та печатки Університету.

2. Заповнення бланку диплома та додатка до диплома про вищу освіту,

додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

2.1. Факультети, коледжі подають на погодження до навчально-методичного відділу найменування кваліфікацій, які будуть відображені в документах про вищу освіту.

2.2. Заповнення дипломів та додатків до них державного зразка про вищу освіту здійснюють відповідальні особи на факультетах та коледжах відповідно до затверджених Вченою радою Університету вимог, а також згідно з поданими студентами заявами та додатками до них (копії закордонного паспорту).

2.3. Диплом та додаток до диплома про вищу освіту заповнюється двома мовами (українською та англійською).

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 та директори коледжів.

3. Замовлення диплома державного зразка про вищу освіту

3.1. Для своєчасного друкування дипломів та додатків до них декани факультетів та директори коледжів готують і подають до навчально-методичного відділу **ПОПЕРЕДНЕ ЗАМОВЛЕННЯ (Додаток)**.

3.2. Для видачі дипломів відповідальні особи на факультетах та коледжах готують заявку в СДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про вищу освіту.

3.3. Відповідальна особа навчально-методичного відділу забезпечує доставку дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту від Видавничого центру та передає в установленому порядку на факультети та коледжі.

4. Видача та облік дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту

4.1. Диплом про вищу освіту видається випускникам Університету, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підставі рішення екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома про вищу освіту, а також 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. Дипломи та додатки до них є документами суворої звітності і зберігаються на факультетах, в інституті і коледжах у сейфах, а їх видачу здійснює відповідальна особа. Дипломи та додатки до них підлягають списанню у встановленому законом порядку.

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

4.4. Для обліку і видачі дипломів використовують журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом декана факультету, директора інституту/коледжу та печаткою структурного підрозділу.

4.5. До журналу реєстрації 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;
- 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 диплому;
- номер додатка;
- дата видачі диплома про освіту;
- особистий підпис особи, яка видала диплом;
- особистий підпис випускника, про отримання диплома.

4.6. Декани факультетів, директор ІПО ДП та директори коледжів несуть відповідальність за правильне оформлення та своєчасну видачу дипломів і додатків до них, за зберігання документів та журналу їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.7. 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 у прізвищі, імені, по батькові власника.

5.2. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту видають 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 і номер документа, що посвідчує особу; найменування документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення Університету, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.3. До заяви додаються:

- копія втраченого документа про освіту (за наявності);

- 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 дубліката документа про освіту;

- довідка з архіву;

- згода на обробку персональних даних.

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

5.5. Виготовлення дубліката диплома та додатку до нього здійснюється протягом 20 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 дубліката диплома та додатка до диплома про вищу освіту вносяться до книги обліку виданих дублікатів дипломів університету із зазначенням серії і номера документа з поміткою "Дублікат", а копія диплома "Дублікат" вкладається співробітниками деканату до архівної особової справи випускника; у разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

5.7. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.

Погоджено:

М. Козуб *Козименко М.*
Ваночко С.В.
Сученко М.Г.
Павлюк М.М.
Івченко Р.М.
Козуб *Козуб*

Иван (В. Борисов)

Игорь (И. Новиков)

Ирина (Р. Михайлов)

Илья (М. Захаров)

Илья (О. Иванов)

Иван (Сергей З.И.)

Игорь (Федоров М.Ф.)

Игорь (Заваров В.С.)

Игорь (Романов С.В.)

Игорь (Т. Троица)

~~Игорь (Сидоров В.Т.)~~

Игорь (Королевский Ф.Ф.)

Игорь (В. Бурдakov)

Игорь (Михайлов И.И.)

Игорь (Морозов С.П.)

Игорь (Суховский В.В.)

ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ
документів про освіту на 20____ році

(назва факультету та коледжу)

№	Перелік документів про освіту,	Загальна потреба у документах про освіту	Орієнтована кількість випускників у 20____ році	
			За державним замовленням (осіб)	За контрактною формою навчання (осіб)
1	Диплом молодшого спеціаліста			
2	Диплом молодшого спеціаліста з відзнакою			
3	Диплом бакалавра			
4	Диплом бакалавра з відзнакою			
5	Диплом спеціаліста			
6	Диплом спеціаліста з відзнакою			
7	Диплом магістра			
8	Диплом магістра з відзнакою			
9	Додаток до диплома про вищу освіту			
10	Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)			

Декан факультету,
директор коледжу

_____ (підпис)