

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу
освіту та додатків до дипломів європейського зразка
в Уманському державному педагогічному університеті
імені Павла Тичини
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою УДПУ

протокол № 2 від «25» березня 2025 р.

Голова вченої ради

професор Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Набуває чинності згідно з наказом ректора
від «27» березня 2025 р. № 428/г

Умань – 2025

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням визначається процедура організації діяльності щодо замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю) та додатків до дипломів європейського зразка, що виготовляються поліграфічним способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Уманським державним педагогічним університетом імені Павла Тичини (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативних матеріалів у галузі освіти.

1.3. Університет вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію щодо видачі та анулювання документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з вимогами чинного законодавства та розпорядчих документів.

1.4. Основні терміни та їх визначення:

1.4.1. Відповідальна особа за формування замовлень на створення інформації, відображеної в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО (далі – відповідальна особа) - особа, яка є штатним працівником Університету, на яку відповідно до наказу керівника закладу вищої освіти покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту;

1.4.2. Відповідальна особа (особи) за зміст замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, а також облік і видачу таких документів (далі – відповідальна особа деканату/дирекції) – особа, яка є штатним працівником Університету, і на яку покладені обов'язки щодо формування змісту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

1.4.3. Документ про вищу освіту (далі – диплом) - інформація (у тому числі персональні дані), створена та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньою програмою згідно переліком інформації, яка відтворюється в Дипломах, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр) про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність (напрямок підготовки), спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках - професійну кваліфікацію).

1.4.4. Додаток до документа про вищу освіту (далі - додаток) - невід'ємна частина Диплома, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену та сформовану в ЄДЕБО згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесена до Реєстру;

1.4.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі – Замовлення), – електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) цієї особи та керівника (або уповноваженої ним особи);

1.4.6. Підтвердження Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (далі – Підтвердження), – електронний документ, створений (сформований) Університетом в ЄДЕБО та Системі формування додатків (далі – СФД) на основі Замовлення, що підтверджує достовірність і актуальність відомостей, внесених у ЄДЕБО та СФД.

1.4.7. Реєстраційний номер документа про вищу освіту (додатка 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.

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

1.4.9. Комісія зі списання виданих і невиданих відтворених на матеріальному носії поліграфічним чи іншим способом документів про вищу освіту та додатків до них (далі – Комісія) – створений наказом ректора орган, що уповноважений здійснювати списання та знищення таких документів.

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

- диплом молодшого бакалавра;
- 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: інформація про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про Національну систему вищої освіти України.

1.6. Документи про вищу освіту мають статус:

а) первинний – Диплом та Додаток, що виготовляються вперше;

б) дублікат – Диплом та Додаток, що виготовляються повторно у разі втрати, викрадення, знищення тощо документа; пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації; неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів; наявності помилок у документі; зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ; невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі; неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі; неотримання особою документа у закладі вищої освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

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

Зразки документів про вищу освіту, їх змістове наповнення та специфікація технічного опису затверджує Вчена рада Університету.

1.8. Документи про вищу освіту та додатки до них виготовляються Університетом з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних.

1.9. Документи про вищу освіту містять підпис ректора Університету та гербову печатку Університету.

2. Формування замовлення для виготовлення документів про вищу освіту

2.1. Підготовка замовлення для виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них розпочинається з формування інформації, що відтворюється у відповідних документах, за двома напрямками:

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

2.2. Відповідальними за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених Університетом до ЄДЕБО, на основі яких формують відомості, що фіксують в документах про вищу освіту та додатках до них, є:

- відповідальні особи Університету, факультетів/інституту;
- декани факультетів/директор інституту як керівники відповідних структурних підрозділів.

2.3 Мовний супровід формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (англійською мовою), здійснюється працівниками факультету іноземних мов, відповідно до розпорядження першого проректора.

2.4. Формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту розпочинається за 3 місяці до дати завершення навчання здобувачами вищої освіти Університету з підготовки списків для формування попереднього замовлення.

2.5. Попереднє Замовлення формується відповідальною особою по кожному факультету/інституту в ЄДЕБО, надсилається (xml-файл) на електронні адреси факультетів/інституту, відділу по роботі з іноземними студентами для перевірки даних Замовлення.

2.6. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, формують для випускників Університету за тридцять календарних днів до завершення навчання в межах ліцензованого обсягу спеціальностей та наявних сертифікатів про акредитацію основі поданих службових записок від деканів факультетів/директора інституту.

2.6. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа закладу освіти додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, з накладанням КЕП керівника Університету або уповноваженої ним особи.

2.7. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) (далі – РНОКПП), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) (далі – УНЗР)) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти.

2.8. Відповідальні особи факультетів (не пізніше ніж за місяць до дати завершення навчання) роздруковують сформоване у ЄДЕБО Замовлення (xml-файли) для перевірки даних; подають друковане підтвердження на виготовлення документів про вищу освіту за підписом відповідальної особи, декана факультету/директора інституту, завідувача відділу по роботі з іноземними студентами до відділу обліку та військової підготовки студентів. У разі виявлення помилок у особистих даних студентів невідкладно інформують про це відділ обліку та військової підготовки студентів, а в разі перевищення ліцензійного обсягу – відділ ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти та навчально-методичний відділ.

2.9. Після накладання КЕП відповідальної особи Університету на Замовлення документів присвоюється реєстраційний номер диплома про вищу освіту – присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту та реєстраційний номер додатка до диплома.

2.10. Експортовані з ЄДЕБО csv-файли, що містить інформацію, яка відображена

в документах про освіту, завантажуються в СФД.

2.11. Контроль за відповідністю інформації, що вноситься відповідальними особами факультетів/інституту в СФД, здійснюється заступниками деканів факультету/директора інституту з навчально роботи.

2.12. Підготовка інформації для замовлення та виготовлення документів про вищу освіту проводиться в передбачені терміни для забезпечення своєчасного виготовлення та видачі документів про освіту.

2.13. Не пізніше двох днів після закінчення підсумкової атестації випускників відповідальні особи факультету/інституту подавають до відділу обліку та військової підготовки студентів за підписом декана факультету/директора інституту, завідувача відділу по роботі з іноземними студентами друковане підтвердження на виготовлення документів про вищу освіту.

2.14. Відповідальна особа Університету формує в СФД pdf-файли документів про вищу освіту і додатків до них та надсилає виконавцю поліграфічних послуг на друк.

2.15. Відповідальна особа Університету отримує від виконавця поліграфічних послуг надруковані документи про вищу освіту, передає їх на підпис керівнику закладу вищої освіти, та відповідальній особі факультету/інституту (диспетчеру деканату/дирекції, методисту по роботі зі студентами заочної форми навчання) на підставі акту прийому-передачі документів про вищу освіту.

2.16. У разі відрядження студента-випускника відповідальність за анулювання Замовлення для відряджених студентів та своєчасне внесення відповідної інформації в ЄДЕБО несуть декани факультетів/директор інституту та відповідальна особа Університету.

3. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту

1. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснює відповідальна особа Університету за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 2) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- 3) особа не отримала документ про вищу освіту в закладі вищої освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;
- 4) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- 5) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- 6) інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

2. Інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання КЕП керівником (або відповідальною особою) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

4. Відтворення інформації в документах про вищу освіту та додатках до них

4.1. Дипломи про вищу освіту (науковий ступінь) оформлюються на бланках розміром не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Бланки додатків до диплома мають формат А4 (210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м². Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з

розміром не менше ніж 9 пт.

4.2. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків Дипломів, Додатків і технологію захисту документів затверджено рішенням Вченої ради закладу освіти. Зразки бланків Дипломів, Додатків єдині для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

4.3. Дипломи та додатки заповнюються двома мовами (українською та англійською).

4.4. Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщується лише з лицьового боку бланка диплома та відтворюється друкарським способом.

4.5. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломах про вищу освіту, несуть керівники структурних підрозділів.

4.6. У дипломах та додатках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою узгоджується з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, в ЄДЕБО.

Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його(її) особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним(нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення

4.7. Керівник або інша уповноважена особа закладу вищої освіти підписує дипломи та додатки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом та додаток. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

4.8. Дублікати дипломів, додатків незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються закладом вищої освіти на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката.

4.9. У дублікаті диплома, додатка відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

У полях дубліката диплома, додатка, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «XXXXXX», або робиться запис: «Інформація відсутня у первинному документі». Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом «Диплом з відзнакою» в полі «Додаткова інформація».

4.10. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється закладом вищої освіти, що видає диплом, додаток.

5. Видача та облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту та додатків до них

5.1 Дипломи та додатки є документами суворої звітності і зберігаються на факультетах/інституті.

5.2. Для отримання документів про вищу освіту випускник зобов'язаний подати в деканат/дирекцію заповнений обхідний лист.

5.3. Видача документів про вищу освіту (дублікатів документів) здійснюється на підставі наказу керівника закладу вищої освіти та засвідчується в журналі реєстрації

виданих документів про вищу освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала.

5.4. Облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту здійснюється в Реєстрі документів про освіту.

5.5. В разі неможливості випускника особисто отримати документи про вищу освіту, їх може отримати будь-яка особа в установленому законодавством порядку (на підставі довіреності).

5.6. Копії документів про вищу освіту вкладаються до відповідних особових справ випускників.

6. Дублікати документів про вищу освіту та додатків до них

6.1. Дублікати диплома та/або додатка видаються відповідно до п.1.6.

6.2. 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. У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно до підпунктів (неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів; наявності помилок у документі; зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ; невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі) пункту 1.6., відтворюється оновлена інформація.

6.3. 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 закладу вищої освіти (відокремленого структурного підрозділу), що видав документ про освіту.

У заяві про видачу дубліката зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство, місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; найменування закладу вищої освіти (відокремленого структурного підрозділу) та дата його закінчення; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката відповідно до підпункту 1.6.; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката; згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів (пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації; неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів; наявності помилок у документі; зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ; невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі) до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

6.4. До заяви додаються:

- оригінал/копія втраченого диплома та/або додатка;
- копія паспорта громадянина України;
- копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон або посвідчення водія (відповідно до наказу МОН України від 10.02.2021 року №164 «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», затверджено нові зразки бланків документів про вищу освіту на англійській мові), у разі відсутності вищезазначених

документів переклад ПІБ здійснюється відповідно до постанови КМУ від 27 січня 2010 року №55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» заявником;

- копія витягу з реєстру територіальної громади, який підтверджує відомості про місце проживання (перебування) особи;
- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП);
- копія свідоцтва про народження (при необхідності);
- копія документу про попередню освіту;
- оголошення в друкованих засобах масової інформації про визнання документа про освіту недійсним (в якому зазначається: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом вищої освіти);
- копія свідоцтва про зміну прізвища/імені або розлучення/одруження (при необхідності);
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення;
- згода на обробку персональних даних.

6.5. Після візування заяви деканом/директором факультету/інститут та ректором Університету формується наказ про видачу дубліката диплома та/або додатка.

6.6. Виготовлення дубліката диплома та/або додатка здійснюється протягом 30 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома та/або додатка та подання ним усіх необхідних документів.

6.7. Відомості про видачу дубліката диплома та додатка вносяться до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат», а копія диплома «Дублікат», вкладається до архівної особової справи випускника; у разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в картці здобувача освіти) до ЄДЕБО.

6.8. Покриття витрат на повторне виготовлення документів про вищу освіту несе заявник.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатка до диплома європейського зразка в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію відповідним наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатку до диплома європейського зразка в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини вносяться у порядку передбаченому п.7.1. цього положення.

7.3. Після прийняття нової редакції Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатку до диплома європейського зразка в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини, попереднє втрачає чинність.

Перший проректор



Андрій ГЕДЗИК

Завідувач відділу обліку та
військової підготовки студентів



Наталія КАМІЗЕРКО

Начальник юридичного відділу



Альона ЛЮБИВА