

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 21 березня 2024 року (протокол № 2),
введене в дію наказом від 21.03.2024 №254

ПОЛОЖЕННЯ

**про підготовку, виготовлення, видачу та облік документів про
вищу освіту за першим і другим освітніми рівнями в
Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка**

Київ - 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)» (із змінами), наказів Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (із змінами), від 10.02.2021 № 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» та з урахуванням «Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.11.2020 № 1351.

2. Положення визначає порядок підготовки, виготовлення поліграфічним способом, видачі й обліку документів про вищу освіту: дипломів бакалавра, магістра (далі – Дипломи), додатків до них європейського зразка (далі – Додатки), дублікатів дипломів та додатків у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет).

3. Дипломи та Додатки виготовляються відповідно до зразків, затверджених Вченою радою Університету та опису, який визначений цим Положенням.

4. Замовлення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) на формування інформації, що відтворюються в Дипломах; повторної інформації, що відтворюється в Дипломах; інформації, що відтворюється в дублікатах Дипломів; анулювання інформації; внесення інформації про видачу Дипломів та дублікатів Дипломів здійснюється відповідно до інструкцій по роботі з ЄДЕБО методистом НМЦ акредитації та ліцензування, на якого наказом ректора покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу Дипломів та Дублікатів дипломів (далі – Відповідальна особа НМЦ акредитації та ліцензування).

II. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДИПЛОМІВ ТА ДОДАТКІВ

Порядок підготовки, замовлення та виготовлення Дипломів:

2.1. Структурні підрозділи (студентські офіси, факультети) подають до НМЦ акредитації та ліцензування:

2.1.1. Не пізніше ніж за 60 календарних днів до дати видачі Дипломів:

Студентські офіси:

– списки здобувачів освіти, які завершують навчання за освітніми програмами (далі – випускники);

– анкети, заповнені випускниками особисто та завірені їх підписами.

Факультети:

– завірені підписами деканів списки випускників, які претендують на отримання Дипломів із зазначенням інформації про відзнаку.

2.1.2. В день останнього засідання Екзаменаційної комісії:

Студентські офіси:

- списки випускників, які не пройшли атестацію.

Факультети:

- завірені підписами деканів підтвердження на замовлення Дипломів із зазначенням інформації про відзнаку.

2.2. Завідувач НМЦ акредитації та ліцензування не пізніше ніж за 60 календарних днів до дати видачі Дипломів:

- формує таблицю двома мовами (українською та англійською) із зазначенням назв галузей знань, спеціальностей, спеціалізацій, освітніх програм, професійних кваліфікацій згідно з освітніми програмами та навчальними планами, за якими навчалися випускники;

- для перекладу та перевірки англійської частини надсилає електронну версію таблиці до Редакційної групи, відповідальної за переклад і правильність написання текстів англійською мовою у дипломах та додатках (далі – Редакційна група). Перевірка здійснюється впродовж 3-х робочих днів.

2.3. Відповідальна особа НМЦ акредитації та ліцензування:

- не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати видачі Дипломів створює в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в Дипломах (далі – Замовлення). Основою для створення Замовлення є інформація з ЄДЕБО про персональні дані випускників та їх навчання на відповідних освітніх рівнях;

- після отримання від технічного адміністратора ЄДЕБО в електронній формі реєстраційних номерів разом з інформацією, що відтворюється в Дипломах, формує електронні версії Дипломів і надсилає до НМЦ видавничої діяльності для виготовлення Дипломів поліграфічним способом;

- виготовлені дипломи бакалаврів та магістрів подає на підпис ректору Університету;

- підписані ректором Університету та засвідчені відбитком гербової печатки Університету Дипломи передає до студентських офісів. Кількість переданих Дипломів фіксується в окремому журналі та засвідчується підписом керівника студентського офісу;

- вносить до СДЕБО інформацію про видані Дипломи протягом п'яти робочих днів від дати видачі, що зазначена на Дипломах.

Порядок підготовки та виготовлення Додатків:

2.4. Підготовка Додатків здійснюється за допомогою АС «Деканат».

2.4.1. Методист НМЦ акредитації та ліцензування:

- не пізніше ніж за 60 календарних днів до дати видачі документів про освіту готує електронні версії шаблонів Додатків окремо по кожній освітній програмі, за якою відбувається випуск, та вносить інформацію до таких пунктів Додатку: 3; 4.1; 4.2; 5; 6.1; 6.2.1; 6.2.3; 6.2.5; 7. Інформація до пунктів 1; 2 та 4.3 підтягується із АС «Деканат», тому в ці пункти вносяться відповідні теги;

- формує та надсилає Редакційній групі інформацію, що потребує перекладу;

– не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати видачі документів про освіту завантажують підготовлені шаблони Додатків до АС «Деканат».

2.4.2. Студентські офіси:

– вносять в систему Деканат (для пункту 4.3) оцінки здобувачів вищої освіти, теми кваліфікаційних робіт (українською та англійською мовами), інформацію щодо визнання (перезарахування) освітніх компонентів, здобутих під час навчання в іншому ЗВО/ЗФПО/за іншою спеціальністю/освітньою програмою); 4.4 (в частині підготовки Таблиці розподілу оцінок за спеціальністю); 6.2.2; 6.2.4; номери дипломів та додатків до них;

– надсилають електронні версії Додатків здобувачам вищої освіти для перевірки внесеної інформації;

– не пізніше наступного дня після останнього засідання Екзаменаційної комісії заповнені та перевірені електронні версії Додатків вивантажують з АС «Деканат» та надсилають до НМЦ акредитації та ліцензування.

2.5. Методист НМЦ акредитації та ліцензування:

– конвертує електронні версії Додатків у формат “.pdf”, накладає на фоновий малюнок макета та надсилає до НМЦ видавничої діяльності для виготовлення Додатків поліграфічним способом та їх прошивки;

– виготовлені та прошиті Додатки подає на підпис проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи та ректору Університету.

Видача та облік Дипломів та Додатків:

2.6. Видача Дипломів та Додатків здійснюється на підставі наказу ректора Університету про завершення навчання.

2.7. Для отримання Диплома та Додатка випускник зобов'язаний подати до відповідного студентського офісу заповнений обхідний лист.

2.8. Видача Дипломів та Додатків фіксується в Журналі реєстрації виданих дипломів (далі – Журнал), який формується та роздруковується з ЄДЕБО Відповідальною особою НМЦ акредитації та ліцензування для кожного факультету. Відповідальність за ведення Журналу та його збереження покладається на керівників студентських офісів.

2.9. Випускник отримує Диплом та Додаток особисто. В окремих випадках Диплом та Додаток може отримати уповноважена особа випускника на підставі нотаріально оформленої довіреності.

2.10. Копії виданих Дипломів та Додатків зберігаються в особових справах випускників.

2.11. Дипломи та Додатки, в яких були виявлені помилки; Дипломи та Додатки здобувачів, які не отримали документи про освіту протягом одного року із зазначеної дати видачі; Дипломи здобувачів освіти, які не пройшли атестацію, передаються до НМЦ акредитації та ліцензування разом із службовою запискою на ім'я проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи із зазначенням причини повернення. Такі Дипломи та Додатки підлягають знищенню, про що складається відповідний акт, а інформація про них анулюється в ЄДЕБО у встановленому порядку.

2.12. Для підготовки нових документів про освіту для осіб, в Дипломах та Додатках яких були виявлені помилки, та осіб, які не отримали документи про освіту протягом одного року з зазначеної дати видачі, і такі документи були знищені, Відповідальною особою НМЦ акредитації та ліцензування створюється замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках з присвоєнням нового реєстраційного номера.

ІІІ. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДУБЛІКАТІВ ДИПЛОМІВ ТА ДОДАТКІВ

3.1. Дублікат Диплома та/або Додатка виготовляється у разі:

- втрати, викрадення;
- пошкодження, що призвело до порушення цілісності інформації;
- якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу Диплома виявлено помилки в інформації, що відтворена в документі;
- невідповідності зразку, встановленому на дату видачі документів про освіту;
- зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документи;
- неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

3.2. Виготовлення дублікатів Дипломів та/або Додатків здійснюється відповідно до письмової заяви особи, на ім'я якої було видано документ про освіту (далі - Заявник), що подається нею особисто в паперовій чи електронній формі або через уповноваженого представника.

До заяви додаються:

- копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
- копія першої сторінки закордонного паспорта (у разі наявності);
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- копія свідоцтва про шлюб (у разі зміни прізвища Заявника після отримання документів про освіту);
- копія втраченого або пошкодженого Диплома та/або Додатка (у разі наявності);
- оригінал Диплома та/або Додатка (у разі замовлення дублікату відповідно по причин, визначених у підпунктах 2-6);
- медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (у разі замовлення дублікату відповідно до підпункту 5).

3.3. Дублікати Дипломів та Додатків, видані відповідно до зразків, що втратили чинність, виготовляються за зразками, чинними на дату видачі дублікату. Якщо інше не передбачено зразком, кожен пункт дублікату Диплома та Додатка має бути заповненим. У дублікатах відтворюється вся інформація, що містилася у

первинних документах. У полях дублікатів, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинних документах, ставиться відповідна позначка: «XXXXXX», або робиться запис: «Інформація відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв'язку з...».

Дублікати Дипломів та Додатків, видані за встановленими зразками до набрання чинності Законом України від 17 січня 2002 р. № 2984-111 «Про вищу освіту», виготовляються за формами документів відповідного ступеня, чинними на дату видачі дублікатів. Замість диплома про вищу освіту, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста. Замість диплома про середню спеціальну освіту, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома молодшого спеціаліста.

3.4. Відповідальна особа НМЦ акредитації та ліцензування з моменту отримання заяви про видачу дубліката диплома створює та вносить до ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті диплома. Замовлення створюється на підставі інформації, що міститься в ЄДЕБО чи, за її відсутності в ЄДЕБО, на підставі архівних документів, що підтверджують факт навчання Заявника та видачі диплома. Інформація про диплом, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО та Реєстрі документів про вищу освіту СДЕБО.

3.5. Інформація, що відтворюється в дублікаті Додатка, формується на підставі поданого Заявником оригіналу або копії додатка, чи, за їх відсутності, архівних документів.

3.6. Виготовлення дублікатів здійснюється впродовж 20 календарних днів з дати надходження заяви.

3.7. Покриття витрат на підготовку дубліката Диплома та/або Додатка здійснює Заявник відповідно до затвердженого кошторису.

3.8. Інформація про видачу дубліката Диплома та/або Додатка вноситься методистом НМЦ акредитації та ліцензування до Журналу реєстрації виданих дублікатів дипломів та додатків.

3.9. Отримання дубліката Диплома та/або Додатка засвідчується особистим підписом Заявника. В окремих випадках дублікат(и) може отримати уповноважена особа Заявника на підставі нотаріально оформленої довіреності.

3.10. Копії виданих дублікатів зберігаються в НМЦ акредитації та ліцензування.

IV. ОПИС ДИПЛОМІВ ТА ДОДАТКІВ

4.1. Бланки дипломів мають розміри формату А4 (210x297 мм, альбомний) та виготовляються на папері щільністю 300 г/м² з однієї сторони.

Бланки додатків мають розміри формату А4 (210 x 297 мм, книжковий) та виготовляються на папері щільністю 160 г/м².

4.2. Дизайн бланків Дипломів та технологія захисту цих документів:

Бланки дипломів мають растровий колір від світло-коричневого до світло-бірюзового, обрамлені широкою та двома вузькими рамками темно-коричневого кольору, у центрі монохромне зображення логотипу Університету

корпоративного бірюзового кольору без обрамлення на кольоровому растровому фоні.

На лицьовому боці по центру зверху (один під одним) розміщено написи українською та англійською мовами: «УКРАЇНА» та «UKRAINE» темно-синім кольором.

Зліва та справа від центру розміщено текстовий матеріал українською та англійською мовами, структурований відповідно до наказу МОН України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки».

У лівому нижньому куті розміщено логотип Університету, вироблений у рельєфний спосіб та нанесений на круглій поверхню фольги золотого кольору діаметром 40x40 мм з кутовими трикутними надсічками.

У правому нижньому куті розміщений QR-код, який являє собою квадрат бірюзового кольору розміром 15x15 мм.

4.3. Дизайн бланків Додатків та технологія захисту цих документів:

Бланк додатка до диплома має світло-жовтий колір обрамлений широкою та двома вузькими рамками темно-коричневого кольору. Перша сторінка має растровий колір знизу світло-коричневий, зверху світло-бірюзовий. На кожній сторінці, починаючи з другої, в центрі розміщене монохромне зображення логотипу Університету корпоративного бірюзового кольору без обрамлення.

На першій сторінці вгорі по центру (один під одним) розміщено написи українською та англійською мовами: «УКРАЇНА» та «UKRAINE» темно-синім кольором. Нижче по центру герб Університету, обабіч якого розміщена повна назва Університету: зліва – українською, справа – англійською.

4.4. Дипломи та Додатки заповнюються двома мовами (українською та англійською).

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

4.6. Зворотний бік бланка Диплома та остання сторінка бланка Додатка мають бути вільними від змістовної інформації для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля.

4.7. Текст, що зазначається в Додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт з одинарним міжрядковим проміжком.

4.8. У Дипломах та Додатках не допускаються рукописні дописки. Бланки Дипломів та Додатків не ламінуються.

4.9. Інформація, зазначена в Дипломах та Додатках, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

4.10. У Дипломах та Додатках власне ім'я та прізвище випускника (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 та Додатках, в ЄДЕБО.

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

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця та 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 інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках.

4.11. На дипломах рядки із записами про спеціалізацію, професійну кваліфікацію, додаткову інформацію (особливі досягнення та/або відзнаки здобувачів освіти) передбачаються у разі необхідності/наявності.

4.12. У разі видачі дипломів на підставі сертифіката про акредитацію спеціальності замість інформації про акредитацію освітньої програми зазначається інформація про акредитацію спеціальності.

4.13. У дипломах, що видаються випускникам, які є іноземцями або особами без громадянства, що прибули в Україну з метою навчання, та у дипломах, що видаються іноземцям або особам без громадянства, що навчалися в двох або більше закладах освіти, додатково зазначаються рік вступу та повне найменування закладу освіти, до якого іноземець або особа без громадянства вступили на початку навчання в Україні.

4.14. У дипломах та додатках випускників, зарахування/поновлення яких відбувалось за переліком спеціальностей (напрямів підготовки) до набрання чинності постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», в рядку «Освітня програма» слова «Освітня програма» замінюються словом «Спеціальність» (для бакалаврів – «Напрямок підготовки») та вказується назва спеціальності (для бакалаврів назва напрямку підготовки). Рядок «Спеціальність» (для бакалаврів – «Напрямок підготовки») у розділі опису кваліфікації із Диплома не виключається.

4.15. Дипломи та додатки містять оригінали підпису ректора (або уповноваженої особи) та гербової печатки Університету. Не допускається під час підписання Дипломів та Додатків, ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади ректора Університету слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення ректора Університету за наказом.

4.16. Додатки, викладені на двох і більше окремих аркушах, прошиваються у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них зазначається кількість прошитих та пронумерованих аркушів, проставляється підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та гербова печатка Університету.
