

ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ ДИПЛОМІВ, ДИПЛОМІВ З ВІДЗНАКОЮ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

Мета: регламентувати порядок видачі дипломів, дипломів з відзнакою та додатків до них

| № | Етап | Зміст | Відповідальні | Індикатор |
|----|---|---|--|---|
| 1. | Формування замовлення на створення інформації в ЄДЕБО | Заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи формує замовлення на створення інформації про дипломи в ЄДЕБО з урахуванням імовірних дипломів з відзнакою | Заступник навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи | Сформоване замовлення на дипломи з відтворенням необхідної інформації |
| 2. | Формування шаблону додатка до диплома | <p>Заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи за поданням гаранта освітньої програми формує українською та англійською мовами шаблон додатка до диплома, у якому зазначає серію диплома, його номер, дату видачі, а також інформацію про:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисті дані випускника. Прізвище, ім'я та по батькові українською та англійською мовами пишуть за зразком записів у документах, що засвідчують особу громадянина України (паспорт, закордонний паспорт). Якщо в закордонному паспорті студента його особисті дані записані за допомогою транслітерації, що втратила чинність, то записи в дипломі та додатку до нього здійснюють відповідно до таблиці транслітерації, затвердженої на момент оформлення документів Постановою Кабінету Міністрів України; - здобуту кваліфікацію; - рівень кваліфікації за національною рамкою; - зміст і результати навчання; - академічні та професійні права; - засвідчення додатка до диплома; - національну систему вищої освіти; - додаткову інформацію (накази про відрахування, поновлення студента, переведення з інших ЗВО, академічні відпустки та ін.) – за наявності) | Заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи, гарант освітньої програми | Шаблон додатка до диплома про вищу освіти |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 3. | Установлення відповідності результатів навчання критеріям видачі дипломів з відзнакою | Заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи готує доповідну записку про замовлення дипломів та додатків до них, зокрема зазначаючи необхідну кількість дипломів з відзнакою – для випускників, які мають не менше 75% відмінних оцінок з усіх освітніх компонентів без урахування заліків, оцінки „добре” з інших освітніх компонентів та оцінки „відмінно” за результатами підсумкової атестації | Заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи | Доповідна записка про замовлення дипломів |
| 4. | Затвердження особистих даних студента в дипломі та в додатку до диплома | Заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи формує в ЄДЕБО замовлення документа про вищу освіту й роздруковує попереднє замовлення. Студент перевіряє відомості, які відображаються в дипломі та в додатку до нього, і затверджує особистим підписом попередньо роздрукований документ „Підтвердження замовлення на виготовлення дипломів”. У разі невідповідності особистих даних студент вносить необхідні виправлення та засвідчує їх власним підписом. У разі зміни особистих даних студента він подає сканкопії документів з новими відомостями, які вносить у ЄДЕБО заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи | Заступник навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи, студент-випускник | Затверджений шаблон до додатка до диплома; перевірене підтвердження замовлення на виготовлення дипломів |
| 5. | Формування номерів дипломів у ЄДЕБО | Працівник відділу навчальних лабораторій та комп’ютерних класів звіряє друковані „Підтвердження замовлення на виготовлення дипломів”, підписані деканом факультету / директором навчально-наукового інституту або його заступником з навчальної роботи, із замовленнями в ЄДЕБО та наносить свій цифровий підпис. Кожне замовлення на диплом отримує серію та номер | Працівник відділу навчальних лабораторій та комп’ютерних класів | Отримані серія та номер диплома |
| 6. | Внесення серії та номера диплома в додатки до дипломів | Працівник директорату / деканату вносить серії та номери в додатки до дипломів | Працівник директорату / деканату | Додатки до дипломів з серіями та номерами дипломів |
| 7. | Отримання цифрових підписів ректора та печатки | Працівник відділу навчальних лабораторій та комп’ютерних класів організовує нанесення цифрового підпису ректора та цифрового підпису печатки університету на замовлення дипломів у ЄДЕБО | Працівник відділу навчальних лабораторій та комп’ютерних класів, | Підписані цифровими підписами замовлення |

| | | | ректор | |
|-----|---|---|--|--|
| 8. | Підтвердження дипломів з відзнакою; скасування дипломів випускників, які отримали на підсумковій атестації незадовільні оцінки або не з'явилися на неї; коригування інформації у додатках до дипломів | <p>Після складання підсумкової атестації заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи в письмовій формі повідомляє працівника відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів про випускників, які підтвердили або не підтвердили дипломи з відзнакою, та про випускників, які отримали на підсумковій атестації незадовільні оцінки або не з'явилися на неї.</p> <p>Працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів скасовує невідповідні дипломи.</p> <p>Заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи повторно замовляє дипломи з виправленнями.</p> <p>Працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів організовує отримання відповідних цифрових підписів на замовлення в ЄДЕБО.</p> <p>Заступник навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи вносить зміни в додатки до дипломів (бали, нові номери дипломів) та передає скориговані додатки до дипломів працівнику відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів у вигляді файлів PDF</p> | Заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи, працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів | Доповідна записка, скориговане замовлення, нові номери дипломів, скориговані додатки до дипломів |
| 9. | Отримання інформації для друку дипломів | <p>Працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів отримує з ЄДЕБО файли експорту з інформацією для друку та передає їх у типографію; перевіряє кількість додатків до дипломів і типові помилки.</p> <p>Заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи вносить зміни в додатки до дипломів, у яких виявлено помилки.</p> <p>Працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів передає додатки до дипломів у друк</p> | Працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів, заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи | Отримані файли експорту для друку дипломів; дипломи та додатки до них, надіслані в друк |
| 10. | Дозвіл на отримання диплома про вищу освіту | Випускник підписує у відповідних структурних підрозділах та подає до директорату навчально-наукового інституту / деканату факультету заповнений обхідний лист | Студент-випускник | Обхідний лист |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| 11. | Отримання дипломів, додатків та обкладинок з типографії, передача їх до директоратів інститутів / деканатів факультетів | Відділ кадрів отримує дипломи, додатки та обкладинки до них, що надійшли з типографії, та видає їх матеріально відповідальним особам директоратів інститутів / деканатів факультетів | Відділ кадрів, матеріально відповідальні особи директоратів інститутів / деканатів факультетів | Дипломи, додатки та обкладинки |
| 12. | Коригування помилок | У разі виявлення помилок друку заступники деканів факультетів / директорів навчально-наукових інститутів з навчальної роботи готують службову записку з описом помилок на ім'я проректора з навчально-наукової роботи | Заступники деканів факультетів / директорів навчально-наукових інститутів з навчальної роботи | Службова записка |
| 13. | Видача диплома про вищу освіту | Секретар директорату / деканату роздруковує журнал реєстрації виданих дипломів, автоматично сформований в ЄДЕБО, нумерує та прошиває його сторінки, після чого декан факультету / директор навчально-наукового інституту скріплює цей журнал власним підписом і печаткою структурного підрозділу. Журнал реєстрації виданих дипломів про освіту має містити такі відомості: <ul style="list-style-type: none"> - порядковий реєстраційний номер з двох складників, записаних через дріб, наприклад: Б1/19, де Б1 означає, що виданий диплом бакалавра зареєстровано в книзі під порядковим номером 1, а число 19 – це дві останні цифри року, коли було видано диплом; - рік видачі диплома; - ПІБ особи, якій видано документ про освіту; - назва освітнього ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми; - присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація); - відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки); - серія і номер диплома; | Декани факультетів / директори навчально-наукових інститутів та їхні заступники з навчальної роботи, секретарі директоратів / деканатів | Запис у журналі реєстрації виданих документів про освіту |

| | | | | |
|----|----------------------------|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - номер додатка до диплома; - дата видачі; - підпис особи, яка видала диплом; - підпис особи, яка отримала диплом | | |
| 14 | Внесення дипломів у реєстр | <p>Після відрахування студентів у ЄДЕБО та видачі дипломів заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи переносить замовлення в ЄДЕБО до реєстру (розділ „Виданий”)</p> <p>Матеріально відповідальні особи директоратів навчально-наукових інститутів/деканатів факультетів складають акт на списання дипломів і подають його до відділу бухгалтерії з відповідними документами.</p> | Заступник директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи, матеріально відповідальні особи директоратів навчально-наукових інститутів/деканатів факультетів | Інформація про диплом у реєстрі, акт на списання дипломів |