

**Міністерство освіти і науки України
Державний заклад
«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора
22.12.2023 № 168-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ Й ОБЛІКУ
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ
В ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
вченої ради
28.08.2017 № 1

ПОГОДЖЕНО
зміни
Протокол засідання
вченої ради
22.12.2023 № 5

**Старобільськ – 2017,
Полтава – 2023**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ Й ОБЛІКУ
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ
В ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує процедуру замовлення, виготовлення, видачі й обліку документів про вищу освіту, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і які видає ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Наказу МОН України № 249 від 06.03.2015 р. «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» з урахуванням наказу МОН України № 1280 від 25.10.2016 р. «Про внесення змін до 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»;
- Постанови Кабінету Міністрів України № 811 від 09.09.2022 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)»;
- Наказу МОН України № 102 від 25.01.2021 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» з урахуванням змін до нього, внесених наказами МОН № 132 від 01.02.2021 р. і № 272 від 13.03.2023 р.;
- Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого Наказом МОН України № 249 від 06.03.2015 р. (у редакції наказу МОН України № 1351 від 02.11.2020 р.).

1.3. Диплом про вищу освіту (далі – диплом) – інформація (зокрема персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з Переліком інформації, яка має міститися в документах про вищу освіту й відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, про кваліфікацію, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію і в певних випадках – професійну кваліфікацію.

1.4. Додаток до диплома європейського зразка (далі – додаток до диплома) – інформація (зокрема персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід’ємною частиною диплома й містить інформацію про результати навчання особи, що складається з інформації про назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України. Додаток до диплома без диплома не дійсний.

1.5. Замовлення на створення інформації, яку відтворюють у дипломах і додатках до них – електронний документ, створений і збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису цієї особи і ректора Університету (або уповноваженої ним особи).

1.6. Реєстраційний номер диплома (додатка до диплома) – унікальний (власний) номер диплома (дубліката до диплома, додатка до диплома, дубліката додатка до диплома), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

1.7. Відповідальна особа Університету – особа, яка є штатним працівником Університету і на яку відповідно до наказу ректора Університету покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Положенням, і внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту.

1.8. Документи про вищу освіту, які видає Університет, виготовляють з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюють двома мовами – українською і англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.9. Перелік документів про вищу освіту, які видає Університет:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- додаток до диплома бакалавра;
- додаток до диплома магістра;
- академічна довідка.

1.10. Дипломи і додатки до дипломів видають випускникам Університету, які успішно виконали відповідну освітню програму і пройшли атестацію. Академічні довідки видають особам, відрахованим з університету до завершення навчання за освітньою програмою.

1.11. Документи про вищу освіту, зазначені в п. 1.9, виготовляють за формами, затвердженими МОН України (Наказ № 102 від 25.01.2021 р.).

1.12. Замовлення на виготовлення дипломів формують у ЄДЕБО й завіряють трьома електронними підписами ректора Університету, печаткою й підписом відповідальної особи.

1.13. Диплом і додаток до диплома містять оригінали підпису ректора Університету (або вповноваженої особи) і печатки Університету.

1.14. Організаційне забезпечення і контроль щодо виготовлення документів про вищу освіту, їх облік покладено на проректора з науково-педагогічної роботи.

1.15. Контроль за своєчасним внесенням відомостей у ЄДЕБО, формуванням замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію, виготовленням і обліком академічних довідок покладено на директорів навчально-наукових інститутів.

2. ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА, ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Відповідальність за достовірність інформації, яку вносять до диплома, додатка до диплома, академічної довідки, формулювання щодо змісту й результатів навчання за кожною освітньою програмою українською і англійською мовами несуть директори навчально-наукових інститутів.

2.2. Під час заповнення документів беруть до уваги чинний на момент видачі документів перелік галузей знань і спеціальностей, за яким здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти.

2.3. У дипломах, додатках до дипломів, академічних довідках прізвище, ім'я й по батькові громадянина України українською мовою пишуть за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища й імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що її відтворюють у документах про вищу освіту, у ЄДЕБО.

Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишуть за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу (закордонний паспорт іноземного громадянина). Прізвище та ім'я іноземців та осіб без громадянства українською мовою зазначають за даними ЄДЕБО, які формуються на підставі нотаріально засвідченого на території України перекладу державною мовою закордонного паспорта іноземця або перекладу цього документа державною мовою, засвідченого консульською печаткою дипломатичної місії України в закордонній державі походження іноземного громадянина.

2.4. Відповідальні за оформлення випуску особи в директоратах навчально-наукових інститутів готують шаблони додатків до дипломів окремо за формами й термінами навчання відповідно до освітніх програм і перекладають їх англійською мовою. Для перекладу прізвищ та імен використовують транслітерацію відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» № 55 від 27.01.2010 р. з урахуванням змін до неї, внесених постановами КМ України № 185 від 13.03.2013, № 415 від 12.06.2013, № 682 від 26.11.2014, № 1121 від 23.12.2015, або відомості закордонних паспортів випускників за їхнім бажанням.

2.5. Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщують лише з лицьового боку бланка й відтворюють поліграфічним способом.

2.6. Зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та «Apostille» і не містить жодних написів.

2.7. У бланках додатка до диплома й академічної довідки передбачають вільну від текстової інформації останню сторінку документа для проставлення штампів «Apostille» і консульської легалізації.

2.8. Бланки дипломів, додатків до дипломів, академічних довідок не ламінують.

2.9. У разі якщо додаток до диплома, академічна довідка виготовлені на двох і більше окремих аркушах, вони мають бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їхньої цілісності; на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених і пронумерованих аркушів, поставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи й печатку Університету.

3. ВИДАЧА Й ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Диплом і додаток до диплома видають випускникам Університету, які були атестовані екзаменаційною комісією, на підставі її рішення, зазначеного в протоколі, та наказу ректора про завершення навчання.

3.2. Для обліку й видачі дипломів використовують журнал реєстрації дипломів, попередньо сформований у ЄДЕБО (Форма № Н-4.01, затверджена Наказом Міністерства освіти і науки України № 583 від 23.06.2022 р.), сторінки якого нумерують, прошивають і скріплюють підписом директора навчально-наукового інституту та печаткою структурного підрозділу.

3.3. Директори навчально-наукових інститутів несуть відповідальність за видачу дипломів і додатків до них, за зберігання документів і журналів їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

3.4. Документи про вищу освіту видають випускникам та/або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

4. ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА Й ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Дублікати диплома й додатка до диплома Університет виготовляє в разі:

- 1) втрати, викрадення документа про вищу освіту;
- 2) пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що її відтворюють у документі про вищу освіту;
- 4) невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
- 5) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;

- б) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставляння апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

4.2. У дублікатах диплома й додатка до диплома відтворюють усю інформацію, що містилась у первинних документах про вищу освіту, сформовану в ЄДЕБО на підставі Замовлення Університету. У дублікаті диплома й додатка до диплома, що виготовляють відповідно до підпунктів 3 – 6 пункту 4.1, відтворюють оновлену інформацію.

4.3. Дублікати диплома й додатка до диплома виготовляють і видають за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, яку вона подає до архівного відділу Університету особисто або через уповноваженого представника.

4.4. У заяві про видачу дубліката замовник зазначає:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дату народження;
- серію й номер документа, що посвідчує особу та громадянство;
- місце проживання;
- телефон особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- найменування закладу вищої освіти (відокремленого структурного підрозділу) і дату його закінчення;
- назву документа, дублікат якого замовляють;
- причину замовлення дубліката відповідно до п. 4.1 цього Положення;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

4.5. Для виготовлення дубліката диплома замовник разом із заявою подає до архівного відділу університету такі документи:

- квитанцію про оплату за виготовлення дубліката документа про освіту (копію платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката);
- копію трьох сторінок українського паспорта (с. 1, 2, 11);
- копію закордонного паспорта (за наявності);
- копію ідентифікаційного коду;
- копію втраченого документа про вищу освіту (за наявності) або оригінал пошкодженого документа; у випадках, коли дублікати документів необхідно виготовити у зв'язку з допущеними в оригіналах помилками, замовник повертає оригінали до відділу кадрів на знищення;
- копію свідоцтва про одруження (за необхідності);
- архівну довідку про факт навчання (за наявності);
- згоду на оброблення персональних даних.

4.6. Відповідальна особа Університету, до якої надійшла заява про видачу дублікатів документів про вищу освіту, протягом трьох робочих днів:

- вносить уточнення в інформацію, що міститься в ЄДЕБО, підтверджуючи відомості відповідними документами, скановані копії яких завантажують і зберігають у ЄДЕБО – у разі, якщо в оригіналі документів про вищу освіту було виявлено помилки;
- формує і вносить в ЄДЕБО замовлення на інформацію, яку відтворюють у дублікаті документа про вищу освіту – у разі втрати документів про вищу освіту.

4.7. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, відповідальна особа Університету завантажує в ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) або факт видачі документа про вищу освіту, якими є: архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу видачі документів про вищу освіту (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт

отримання особою документа про вищу освіту) або акт знищення первинного документа про вищу освіту.

4.8. У разі якщо інформація про факт видачі первинного документа про вищу освіту відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви закладу вищої освіти, відповідальна особа Університету завантажує в ЄДЕБО скановану копію рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» Міністерства освіти і науки України або вчинення консульської легалізації, і за наявності – скановану копію первинного документа про вищу освіту, дублікат якого замовляють.

4.9. Дублікати диплома й додатка до диплома виготовляють за формою, чинною на дату видачі дубліката. У дублікатах відтворюють найменування, яке заклад вищої освіти мав на дату закінчення його заявником. У правому верхньому куті дубліката диплома й додатка до диплома проставляють відмітку «Дублікат / Duplicate».

4.10. У дублікаті додатка до диплома відтворюють інформацію, отриману з одного або кількох джерел:

- архів закладу вищої освіти;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми закладу вищої освіти та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до диплома, дублікат якого замовляють;
- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, і за наявності – копії первинного додатка до диплома, дублікат якого замовляють.

4.11. У разі неможливості отримання інформації в додатку до диплома роблять примітку «Інформація недоступна у зв'язку з». Якщо відсутня інформація про оцінки здобувача, у дублікаті додатка до диплома зазначають «атестовано».

4.12. Дублікату документа про вищу освіту присвоюють у ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

4.13. Інформацію про видачу дублікатів документів про вищу освіту вносять до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.

4.14. Дублікат диплома й додатка до диплома підписує ректор Університету або інша уповноважена особа, його скріплюють печаткою Університету із зазначенням дати підпису.

4.15. Виготовлення й видачу дублікатів дипломів і додатків до дипломів Університет здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання листа розпорядника ЄДЕБО.

4.16. Друк, видачу й облік дублікатів дипломів для випускників минулих років покладено на відповідальну особу Університету, архівний відділ, відділ кадрів. Інформацію про видачу зазначених дублікатів дипломів вносять до журналу реєстрації виданих документів у відділі кадрів, а також формують журнал у ЄДЕБО.

4.17. Друк, видачу й облік дублікатів дипломів для випускників Університету поточного календарного року покладено на відповідний директорат навчально-наукового інституту, при цьому в ЄДЕБО формують журнал реєстрації дублікатів за відповідними рівнями освіти, у якому зазначають зміни і який після завершення календарного року підшивають до основного.

4.18. Копії дублікатів документів про вищу освіту вкладають до особових справ випускників.

4.19. Витрати на виготовлення дублікатів документів про вищу освіту покриває заявник.

4.20. Дублікати документів про вищу освіту видають заявникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

5. ВИДАЧА Й ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

5.1. Здобувачеві вищої освіти, відрахованому з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, видають академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

5.2. Заповнюють і друкують академічні довідки працівники директоратів навчально-наукових інститутів.

5.3. До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам, які були відраховані з першого курсу й не склали екзаменів та заліків, видають академічну довідку з записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

5.4. Видані академічні довідки реєструє працівник навчального відділу в журналі реєстрації видачі академічних довідок (Форма № Н-3.01, затверджена Наказом Міністерства освіти і науки України № 583 від 23.06.2022 р.).

5.5. Академічні довідки скріплюють оригінальними підписами ректора й директора навчально-наукового інституту та печаткою Університету.

5.6. Академічну довідку видають відрахованим особам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

5.7. Копію академічної довідки вкладають до відповідної особової справи.

5.8. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки особі, на чий ім'я її було видано, на підставі заяви видають дублікат з поміткою «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та здійснюють запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат».