

ПРОЦЕДУРА ВИГОТОВЛЕННЯ Й ВИДАЧІ ДИПЛОМІВ І ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА

Мета: регламентувати порядок виготовлення й видачі дипломів і додатків до дипломів європейського зразка.

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Формування замовлення на створення інформації в ЄДЕБО	Заступник декана факультету / директора навчально-наукового інституту (ННІ) з навчальної роботи формує замовлення на створення інформації про дипломи в ЄДЕБО	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Сформоване замовлення на дипломи
2.	Формування додатка до диплома європейського зразка	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи формує українською та англійською мовами додаток до диплома європейського зразка за формою, затвердженою Наказом МОН України № 102 від 25.01.2021 р. 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. або відомості закордонних паспортів випускників за їхнім бажанням	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Додаток до диплома європейського зразка
3.	Затвердження особистих даних здобувача вищої освіти в дипломі та в додатку до диплома	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи надсилає здобувачам вищої освіти «Підтвердження замовлення на виготовлення дипломів» в електронному вигляді. Здобувач вищої освіти перевіряє відомості, які відображаються в дипломі й додатку до диплома, і підтверджує правильність даних особистим підписом. У разі невідповідності особистих даних здобувач вищої освіти робить необхідні виправлення й засвідчує їх власним підписом. У разі зміни особистих даних здобувача вищої освіти він подає сканкопії документів з новими відомостями, які вносить у ЄДЕБО заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи, здобувач вищої освіти	Перевірене підтвердження замовлення на виготовлення дипломів
4.	Формування номерів дипломів і	Відповідальна особа університету звіряє «Підтвердження замовлення на виготовлення дипломів», підписані деканом факультету /	Відповідальна особа університету	Отримані серія і номер диплома,

	реєстраційних номерів додатків до дипломів у ЄДЕБО	директором ННІ або його заступником з навчальної роботи, із замовленнями в ЄДЕБО, наносить свій цифровий підпис та організовує нанесення цифрового підпису ректора й цифрової печатки університету на замовлення дипломів у ЄДЕБО. Кожне замовлення на диплом отримує серію і номер диплома й реєстраційний номер додатка до диплома		реєстраційний номер додатка до диплома; підписані цифровими підписами замовлення
5.	Внесення серій і номерів дипломів та реєстраційних номерів додатків у додатки до дипломів	Секретар деканату факультету / директорату ННІ вносить серії і номери дипломів та реєстраційні номери додатків у додатки до дипломів	Секретар деканату факультету / директорату ННІ	Додатки до дипломів з серіями і номерами дипломів та реєстраційними номерами додатків
6.	Отримання інформації для друку дипломів	Відповідальна особа університету отримує з ЄДЕБО файли експорту з інформацією для друку та передає їх заступнику декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи. Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи перевіряє кількість додатків до дипломів і вносить зміни в дипломи й додатки до дипломів, у яких виявлено помилки. Відповідальна особа університету передає дипломи й додатки до дипломів у друк	Відповідальна особа університету, заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Отримані файли експорту для друку дипломів; дипломи й додатки до дипломів, надіслані в друк
7.	Отримання дипломів і додатків до дипломів з типографії, передача їх до деканатів факультетів / директоратів ННІ	Відділ кадрів отримує дипломи й додатки до дипломів, що надійшли з типографії, і видає їх матеріально відповідальним особам деканатів факультетів / директоратів ННІ	Відділ кадрів, матеріально відповідальні особи деканатів факультетів / директоратів ННІ	Дипломи, додатки до дипломів
8.	Коригування поліграфічних помилок	У разі виявлення поліграфічних помилок заступники деканів факультетів / директорів ННІ з навчальної роботи готують службову записку з описом помилок на ім'я проректора з навчально-наукової роботи. Відповідальна особа університету передає до типографії дипломи й	Заступники деканів факультетів / директорів ННІ з навчальної роботи, відповідальна особа	Службова записка; передруковані документи про вищу освіту

		додатки до дипломів, які необхідно передрукувати	університету	
9.	Формування журналу видачі дипломів	Секретар деканату факультету / директорату ННІ роздруковує журнал реєстрації виданих дипломів, автоматично сформований в ЄДЕБО (Форма № Н-4.01, затверджена Наказом МОН України № 583 від 23.06.2022 р.), сторінки якого нумерують, прошивають і скріплюють підписом декана факультету / директора ННІ та печаткою структурного підрозділу	Секретар деканату факультету / директорату ННІ	Журнал реєстрації виданих дипломів
10.	Видача документів про освіту	Секретар деканату факультету / директорату ННІ видає документи про вищу освіту випускникові університету, атестованому екзаменаційною комісією, або уповноваженій ним особі (за наявності доручення)	Секретар деканату факультету / директорату ННІ	Документи про вищу освіту; підпис особи, яка отримала документи, у журналі реєстрації виданих дипломів
11.	Внесення дипломів до реєстру	Після відрахування здобувачів вищої освіти в ЄДЕБО та видачі дипломів заступник декана факультету / директорату ННІ з навчальної роботи переносить замовлення в ЄДЕБО до реєстру (розділ «Виданий»)	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Інформація про дипломи в реєстрі