

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Сумська обласна рада**  
**Комунальний заклад**  
**Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти**

**ПОГОДЖЕНО**  
Вченою радою КЗ СОІППО

Протокол № 2  
від «03» березня 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор КЗ СОІППО

Юрій НІКІТІН  
«03» березня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про**  
**вищу освіту та академічних довідок**  
**у комунальному закладі**  
**Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти**  
**(зі змінами та доповненнями)**

## 1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються комунальним закладом Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – інститут).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №811 від 09.09.2020 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №102 від 25.01.2021р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України №249 від 06.03.2015р. «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».

1.3. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність (спеціалізацію), кваліфікацію.

1.4. Додаток до диплома про вищу освіту (далі – Додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід’ємною частиною Диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них – електронний документ (далі Замовлення), сформований інститутом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

1.6. Дипломи державного зразка замовляються і видаються випускникам інституту, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані Державною екзаменаційною комісією

1.7. Дипломи, що видаються інститутом, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.8. Перелік Дипломів, що видаються інститутом:

- диплом магістра;
- академічна довідка.

1.9. Дипломи мають статус:

- первинний – документ, який виготовляється і видається вперше;
- дублікат – документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного документа, який видавався до 2006 року.

1.10. Додаток до Диплома європейського зразка, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС), може бути виданий випускникам 2009-2014 років, за бажанням.

1.11. Дипломи з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видаються студентам, якщо:

– відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (91–100 балів за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним



планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання,

– студентом отримані підсумкові оцінки за національною шкалою оцінювання «добре» (при обчисленні відсоткового значення, враховуються результати підсумкової успішності студента як з нормативних наук з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з вибіркових дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку);

– студент захистив дипломну (магістерську) роботу та (або) склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;

– студент має високі досягнення в науковій, виконавській та творчій роботі;

– є рекомендація випускової кафедри (голови ДЕК) про видачу студенту диплома з відзнакою.

1.12. Студентам, які претендують на диплом з відзнакою, але не мають для цього достатньої кількості позитивних оцінок, дозволяється перескласти один екзамен або залік (ПМК). Дозвіл на перескладання таких екзаменів або заліків надає ректор на підставі мотивованої заяви студента та клопотання декана факультету.

1.13. Дипломи замовляються відповідальним методистом навчального відділу інституту та виготовляються, з врахуванням орієнтовних зразків Міністерства освіти і науки України та бланків, затверджених наказом КЗ СОППО, схвалених Вченою радою інституту, на поліграфічному підприємстві.

1.14. Бланк диплома та додатка до диплома про вищу освіту заповнюються двома мовами (українською та англійською)

1.15. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Дипломах та даних, внесених до ЄДЕБО, несе декан факультету.

1.16. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню Дипломів про вищу освіту, їх облік покладені на навчальний відділ інституту.

1.17. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, журналів реєстрації виданих Дипломів покладено на навчальний відділ інституту.

1.18. Замовлення, контроль по видачі та облік академічних довідок, покладені на навчальний відділ.

1.19. Диплом та додаток до диплома містить оригінали підпису ректора і печатки інституту.

1.20. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора і декана факультету та печаткою інституту.

## 2. Замовлення Дипломів

2.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч заповнюють та підписують анкету.

2.2. Замовлення Дипломів створює (формує) відповідальна особа інституту (адміністратор) в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису ректора і електронної печатки інституту для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти, спеціальності залишається не більше тридцяти календарних днів, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для інституту.

2.3. Електронний цифровий підпис накладають з використанням надійних засобів електронного цифрового підпису

2.4. Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про особу і її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

2.5. Відповідальним за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених інститутом до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що

відтворюється в документах про вищу освіту, і додатках до них, є декан факультету та ректор інституту.

2.6. За результатами обробки інформації, про замовлення дипломів в ЄДЕБО, Технічний адміністратор ЄДЕБО надає реєстраційні номери дипломів і передає інституту в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них.

2.7. За необхідністю уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, інститут вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами. Після внесення змін даних, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, інститут анулює попереднє замовлення. Після чого створюється (формується) в ЄДЕБО нове Замовлення.

### **3. Видача та облік Дипломів**

3.1. Документи про освіту і додатки до них виготовляє поліграфічне підприємство, за замовленням інституту, з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої Постановою КМУ від 09.09.2020 р №811.

3.2. Особі, яка успішно виконала освітню програму і пройшла атестацію, видають Диплом за формою, затвердженою МОН України.

3.3. Документи про вищу освіту видаються випускникам інституту згідно наказу ректора, за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти. Відповідальний працівник навчального відділу формує наказ про закінчення навчання, в який вносяться відповідні номери та дати зведених протоколів засідань екзаменаційної комісії та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковують, погоджують підписом декана та керівника навчального відділу, підписують у ректора та реєструють встановленим порядком.

3.4. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати в деканат заповнений обхідний лист.

3.5. Інститут веде журнал реєстрації виданих Дипломів і додатків до них, що формуються, роздруковуються з ЄДЕБО, в якому видачу документів про вищу освіту засвідчують особи, що видала та отримала документ, підписами.

3.6. Фізичні й юридичні особи отримують доступ до інформації про Диплом, розміщеної в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО, для перевірки достовірності документа з дати внесення до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту відомостей про видачу відповідного документа.

3.7. Документи про вищу освіту видають випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

3.8. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом керівника та печаткою інституту, зберігаються у відповідних особових справах випускників.

3.9. Документ про вищу освіту, виданий інститутом, може бути ним анульовано на підставі рішення суду, яке набрало законної сили. За зверненням інституту позначку «Анульовано» технічний адміністратор ЄДЕБО вносить до Реєстру документів про освіту.

### **4. Видача та облік дублікатів виданих Дипломів**

4.1. Дублікати Диплому та додатка до нього виготовляються інститутом у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;



3) 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;

4) наявності помилок у Дипломі;

5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;

6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;

7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;

8) неотримання особою документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

4.2. Дублікати Диплому 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 інституту. Якщо заклад вищої освіти, що видав документ, реорганізовано шляхом приєднання, злиття чи ліквідації, заява подається його правонаступнику.

4.3. 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 вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу) та дата його закінчення; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката відповідно до підпунктів 1-8 цього пункту; 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 2-6 цього пункту до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

Відповідальна особа інституту, до якого надійшла заява про видачу дублікатів Диплому та додатка до нього, протягом трьох робочих днів:

– у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО;

– формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті Диплому.

4.4. Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті Диплому, формується в ЄДЕБО відповідальною особою інституту на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі Диплому, відповідальна особа інституту завантажує в ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі документа про вищу освіту, якими є: архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу видачі Диплому (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.

4.5. У дублікаті додатка до Диплому відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

– архів закладу вищої освіти;

– ЄДЕБО;

– залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми вищого навчального закладу та проходження атестації;

– засвідчена в установленому порядку копія первинного Диплому, дублікат якого замовляється;

– офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

4.6. У разі неможливості отримання інформації у Дипломі проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з .....».

4.7. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

4.8. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, виготовляються та видаються їх дублікати.

4.9. Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою до навчального відділу подаються документи зазначені в п.4.2.

4.10. У дублікаті Диплому відтворюється інформація, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат / Duplicate».

4.11. У дублікаті Диплому та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником. При цьому дублікат документа про вищу освіту підписується керівником або іншою уповноваженою особою та скріплюється печаткою вищого навчального закладу, який створив (сформував) Замовлення, із зазначенням дати підпису. Дублікату Диплому присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснюються вищим навчальним закладом (відокремленим структурним підрозділом) протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

4.12. Оформлення, друк, видача та облік дублікатів Дипломів для випускників інституту минулих та поточного календарного року покладено на відповідного методиста навчального відділу, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації повторно виданих дипломів та дублікатів по відповідним рівням освіти, який в кінці календарного року підшивається до основного, в якому зазначаються зміни.

До журналів заносяться наступні дані:

- порядковий номер;
- ПІБ випускника;
- назва, серія, номер, дата видачі та статус диплома, до якого видається додаток;
- дані про попередній додаток та дата його видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- дані про новий додаток та дата видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- примітка (зазначається статус виданого додатка та причина);
- підпис отримувача та дата.

4.13. Копії повторно виданих документів про вищу освіту та дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4.14. Покриття витрат на повторне виготовлення Документів та дублікатів несе заявник.

4.15. Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

## 5. Видача та облік академічних довідок

5.1. Студенту, який відрахований з інституту до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить



інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

5.2. Заповнюються та друкуються бланки академічних довідок відповідним методистом навчального відділу та факультету, використовуючи шаблон (на підставі наказів про відрахування). Проводиться запис в Журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за реєстраційним номером, який складається із двох літер (МН) і порядкового номеру запису та надалі є серією та номером виданої академічної довідки. Наприклад, МН №3077 означає, що бланк академічної довідки зареєстровано для видачі в журналі за порядковим записом під №3077.

5.3. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського рівня вищої освіти (або з магістерського рівня) і не склали екзамену і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

5.4. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок по факультету (зразок журналу затверджений наказу МОН України від 13.02.2019 р. № 179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти»). До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 288/16 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок по відповідному факультету проведено під № 288 у 2016 році);

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки (реєстраційний номер запису із журналу);
- напрям підготовки чи спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, про отримання академічної довідки.

5.5. Підписуються академічні довідки відповідно до п.1.20.

5.6. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

5.7. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

5.8. В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок відповідного факультету з приміткою «Дублікат».

## 6. Розподіл функціональних обов'язків

Організацію замовлення і видачу Диплому здійснюють за таким розподілом.

6.1. Відповідальний за напрямок «Перепідготовка» методист з навчального відділу:

- на підставі інформації, що надається відповідною випусковою кафедрою, забезпечує підготовку шаблону змістової частини додатків до диплому європейського зразка у встановлений термін, але не пізніше ніж за 1 місяць до дати випуску студента. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р. або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням;

- перевіряє дані успішності студента.

6.2. Декан факультету контролює та завіряє підписом відповідність даних у шаблоні змістової частини додатків до диплому європейського зразка з даними навчальних планів і галузевих стандартів вищої освіти.

6.3. Адміністратор/ Оператор ЄДЕБО:

- вносить дані кваліфікаційної форми в ЄДЕБО;

- складає заявки (внесення особистих даних студента, оцінок, теми дипломної магістерської роботи) на замовлення Диплому і додатка до диплому європейського зразка в ЄДЕБО.

6.4. Декан факультету виконує загальний контроль.

6.5. На випусковій кафедрі призначають консультанта з перекладу англійською мовою або передачі до центру офіційного перекладу (за необхідності), який забезпечує контроль перекладу змістової частини додатків до диплому європейського зразка.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту та академічних довідок у КЗ СОППО розглядає та затверджує вчена рада інституту. Положення вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту та академічних довідок у КЗ СОППО вносяться у порядку, передбаченому п.7.1 цього Положення.