



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 4 від 28 грудня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 25/97 від 11.02.2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ
СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ ТА ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ
(У ТОМУ ЧИСЛІ ДУБЛІКАТІВ)
У СХІДНОУКРАЇНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Редакція 2018-02

м. Северодонецьк

АВТОР:

Начальник навчального відділу



Н.М. Нескорочева

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор, голова
Методичної Ради СНУ ім. В. Даля



Д.М. Марченко

1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1 Положення про порядок замовлення, видачі та обліку студентських квитків та документів про освіту (у тому числі дублікатів) у Східноукраїнському національному університеті імені В.Даля (далі по тексті – Положення) розроблено відповідно до вимог стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги») з метою вдосконалення процедури замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом та студентських квитків державного зразка (далі - квиток) що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, перелік і зразки яких затверджені нормативними документами і видаються у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі Університет).
- 1.2 Положення є обов'язковим для ознайомлення та виконання працівниками університету, які відповідальні за замовлення, видачу та облік студентських квитків та документів про освіту (у тому числі дублікатів).
- 1.3 Для інших працівників та здобувачів вищої освіти СНУ ім. В. Даля Положення носить інформаційний характер.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Чинне Положення розроблено відповідно до:

- a) стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги»);
- b) наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2013р. №1474 «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка» (Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 716 від 16.06.2014, № 897 від 28.08.2015, № 848 від 18.07.2016)
- c) наказу Міністерства освіти і науки України від 25.04.2018 №434 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 жовтня 2013 року №1474 »
- d) наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015р. №249 «Порядок 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» (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 №1280),
- e) наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року №525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (із змінами внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки від 22.06.2016 №701)

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

У чинному Положенні застосовано терміни в наступних значеннях:

<i>Диплом про отриману освіти-</i>	документ про вищу освіту за формою державного зразка, що затверджується МОН України. Видається особі, яка успішно виконала акредитовану встановленим порядком освітню програму та пройшла атестацію.
<i>Студентський квиток-</i>	це документ з персональними даними про особу студента. Він є офіційним документом, що підтверджує особу власника. Документ є елементом інформаційно-аналітичної системи обліку та відшкодування пільг студентам вищих навчальних закладів та учням професійно-технічних училищ.
<i>Дублікат документів про вищу освіту-</i>	у дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі про вищу освіту.

У чинному Положенні застосовано наступні скорочення:

<i>СНУ ім. В. Даля -</i>	Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля
<i>Положення -</i>	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку студентських квитків та документів про освіту (у тому числі дублікатів) у Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля

4 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 Керівництво СНУ ім. В. Даля несе загальну відповідальність про виконання даного Положення.
- 4.2 Загальну відповідальність за своєчасну підготовку та надання бази даних щодо замовлення студентських квитків, документів про освіту несе директор навчально-наукового інституту (декан факультету).
- 4.3 Загальну відповідальність за своєчасне замовлення студентських квитків, документів про освіту несе начальник навчального відділу.
- 4.4 Загальну відповідальність за своєчасне роздрукування документів про освіту несе начальник редакційно-видавничого відділу.
- 4.5 Загальну відповідальність за укладання договору між Університетом та підприємством-виконавцем на виготовлення та оплату документів про освіту несе начальник відділу державних закупівель.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1 Цим положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом та студентських квитків державного зразка (далі - квиток) що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, перелік і зразки яких затверджені нормативними документами і видаються у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі Університет).
- 5.2 Дане положення розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2013р. №1474 «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка» (Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 716 від 16.06.2014, № 897 від 28.08.2015, № 848 від 18.07.2016), наказу Міністерства освіти і науки України від 25.04.2018р. №434 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 жовтня 2013 року №1474», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015р. №249 «Порядок 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» (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 №1280), наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року №525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (із змінами внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки від 22.06.2016 №701)

5.3 Університет вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію щодо видачі та анулювання документів про вищу освіту в ЄДЕБО згідно з вимогами чинних нормативних та розпорядчих документів.

6 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ЗАМОВЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ ТА ЇХ ВИДАЧІ

6.1 Студентські квитки державного зразка замовляються і видаються студентам Університету за освітнім ступенем: бакалавр, магістр.

6.2 Картки студентських квитків, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням чинного законодавства, а також з урахуванням встановленої граничної вартості виготовлення карток. Картки студентських квитків оформлюються українською мовою.

6.3 Тип студентського квитка, що може видаватись Університетом:

Тип студентського квитка	Платіжна система	Наявність елементів
3 магнітною стрічкою та контактним чипом	Visa, MasterCard	Контактний чип (Банківська карта)+Магнітна стрічка (Банківська карта)
Без чипу та магнітної стрічки	Відсутня	Відсутні

6.4 Основою для формування замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток є анкета студента, яка заповнюється за встановленою формою.

6.5 Анкети заповнюються друкованими літерами на підставі паспортів, або свідоцтв про народження. Підпис здобувача вищої освіти є обов'язковим.

6.6 При прийомі документів для вступу до Університету представники приймальної комісії організують:

- заповнення абітурієнтом анкети з фотографією за встановленою формою;
- перевірку достовірності анкетних даних;
- внесення інформації в ЄДЕБО (дані паспорта, ідентифікаційний код, спеціалізацію, освітню програму).

Підставою для формування Замовлення на студентські квитки є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання за відповідним освітнім ступенем бакалавр, магістр, що міститься в ЄДЕБО.

6.7 Оператори програми ЄДЕБО відповідних факультетів:

- в особових картках студента перевіряють правильність внесеної інформації;

- формують попереднє електронне замовлення в ЄДЕБО на створення квитків на підставі наказів приймальної комісії про зарахування до Університету, додають фотографію, «дату видачі», «дійсний до», факультет та групу;
- імпортують сформовані електронні дані з ЄДЕБО.

6.8 Оператори програми Education відповідних факультетів:

- приймають імпортований пакет документів з програми ЄДЕБО;
- формують електронне підтвердження Замовлення за допомогою спеціального програмного забезпечення ІВС «Освіта» у формі закодованого пакета інформації, яке засвідчене електронним цифровим підписом та станом на 10 вересня поточного року створюють базу даних щодо замовлення студентських квитків.
- паперову версію підтвердження Замовлення на виготовлення студентських квитків (підтвердження по групам та підтвердження за прізвищами) подають на підпис ректору Університету, скріплюють печаткою.

6.9 Підготовлені бази даних (електронний пакет, паперову версію підтвердження з програми Education та скан підтвердження) відповідні навчально-наукові інститути, факультети надають до навчального відділу. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням студентських квитків покладається на навчальний відділ.

6.10 В ЄДЕБО, для активації і внесення студентського квитка в картку «Фізичної особи», оператори відповідних навчально-наукових інститутів, факультетів в обов'язковому порядку направляють квитки у вкладку «В реєстр».

6.11 Оформлені студентські квитки державного зразка видають згідно журналу реєстрації виданих документів відповідні деканати особисто студенту за пред'явленням паспорта або його представнику, на ім'я якого оформлена довіреність.

6.12 Оформлені студентські квитки – банківську картку державного зразка студенти отримують особисто в відділенні банку за пред'явленням документів.

6.13 Студент може використовувати квиток (картку) як технічний засіб для електронної ідентифікації своєї особи, прав на пільги, у тому числі щодо пільг на проїзд, а в разі необхідності – доступу до банківського рахунку.

6.14 Квиток (картка) виготовляється повторно у разі його втрати, пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, прізвища, на ім'я якої було видано первинний документ.

6.15 Повторне виготовлення втраченої або пошкодженої картки квитка здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась у

первинному. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого квитка (картки) до заяви додається:

- оголошення в газеті про визнання втраченого квитка (картки) недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення картки квитка;
- копія свідоцтва про одруження (у разі необхідності).

6.16 Повторне виготовлення квитка (картки) у зв'язку з наявністю в первинному помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано первинний документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому оновленої інформації, сформованої в ЄДЕБО.

6.17 Покриття витрат на повторне виготовлення квитків (карток) несе заявник.

6.18 Відділ державних закупівель згідно отриманої інформації від навчального відділу організовує укладання договору між Університетом та підприємством-виконавцем, а в разі необхідності – з фінансовою установою, на виготовлення студентських квитків.

6.19 Відділ матеріально-технічного забезпечення одержує від підприємства-виконавця замовлені студентські квитки.

7 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ЗАМОВЛЕННЯ ДИПЛОМІВ ПРО ОТРИМАНУ ОСВІТУ

7.1 Особі, яка успішно виконала акредитовану встановленим порядком освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту за формою державного зразка, що затверджується МОН України.

7.2 Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту особи, які закінчують навчання, незалежно від освітнього ступеня, який одержують (бакалавр, магістр), заповнюють анкети випускників на відповідних випускових кафедрах. За наявністю у випускника закордонного паспорта надають його копію (для коректного внесення ПІБ англійською мовою).

7.3 Відповідальність за своєчасне заповнення анкети випускника університету несуть директор навчально-наукового інституту (декан факультету) та завідувач випускової кафедри, який розпорядженням по кафедрі призначає особу, відповідальну за проведення анкетування, за підготовку замовлень на виготовлення дипломів, за заповнення додатків.

7.4 Анкета заповнюється друкowanими літерами на підставі паспорта або свідоцтва про народження. Підпис випускника є обов'язковим. Анкети згідно списочного складу групи подаються до відповідного навчально-наукового інституту (факультету).

- 7.5 Оператори програми ЄДЕБО відповідних навчально-наукових інститутів (факультетів) в особових картках студента перевіряють необхідну для замовлення інформацію: правильність написання ПІБ, стать, дані паспорту, ідентифікаційний номер.
- 7.6 Оператори програми ЄДЕБО відповідних навчально-наукових інститутів (факультетів):
- не раніше ніж за 30 календарних та не пізніше дати закінчення університету формують в ЄДЕБО замовлення, де вказують: тип документу (диплом бакалавра, магістра державного зразка), факультет, спеціалізацію (якщо є), набуту кваліфікацію;
 - підписують електронним цифровим підписом відповідального на факультеті чи деканаті сформовані замовлення в ЄДЕБО;
 - після формування наказу на закінчення навчання, в ЄДЕБО для активації і внесення номера диплому в картку «Фізичної особи» в обов'язковому порядку направляють дипломи у вкладку «Виданий».
- 7.6 В навчальному відділі:
- на сформовані пакети з електронними замовленнями накладаються електронні підписи уповноваженого за підписання дипломів по університету та електронної печатки для подальшого оброблення замовлень та формування шаблонів дипломів;
 - виготовлені шаблони дипломів у вигляді зображень у форматі jpeg, після перевірки відповідальними особами навчально-наукових інститутів, факультетів передаються на друк;
 - готові документи скріплюються підписом ректора або іншої уповноваженої особи і печаткою Університету.
- 7.7 Відповідальні особи навчально-наукових інститутів (факультетів):
- отримують виготовлені документи про освіту;
 - видають документи про освіту випускникам особисто (або за довіреністю) під розпис у журналі реєстрації видачі. Форма журналу №Н-2.01, затверджена наказом МОН України від 06.06.2017р. №794 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», роздрукована в альбомному форматі А-4, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом ректора (першого проректора) та печаткою університету;
- 7.8 Завідувачі випускових кафедр:
- щоденно подають дані атестації у період роботи Екзаменаційної комісії до відповідних деканатів (додаток 1);

- 7.9 Директори навчально-наукових інститутів (декани факультетів):
- перевіряють та узгоджують правильність написання інформації для оформлення документів про освіту;
 - своєчасно опрацьовують та погоджують документацію, пов'язану із замовленням документів про освіту;
 - не пізніше як за місяць до закінчення навчання надають списки випускників до бухгалтерії (додаток 2);
 - надають списки випускників до навчального відділу завірені підписом (директора інституту (декана факультету) для оформлення документів на виготовлення та роздрукування документів про освіту;
 - наступного дня після захисту кваліфікаційних, дипломних, магістерських робіт, здачі державних іспитів письмово підтверджують попереднє замовлення дипломів випускників, а також дипломи з відзнакою та надають їх оператору;
 - попереджують (під особистий підпис) студентів про те, що неодержані документи про освіту протягом 1 року з дня видачі дипломів, будуть анульовані;
 - упродовж 3-х діб після закінчення захисту надають оригінал наказу на закінчення навчання (Форма наказу №Н-4.01.1, додаток до наказу форма №Н-4.01.1, затверджена наказом МОН України від 06.06.2017р. №794 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»). До одного наказу допускається включати випускників з однаковою датою закінчення навчання;
 - упродовж доби після закінчення захисту надати накази на відрахування студентів до навчального відділу.
- 7.10 Якщо дипломи випускників виготовляються за межами університету, то відділ державних закупівель згідно отриманої інформації від навчального відділу організовує укладання договору між Університетом та підприємством-виконавцем на виготовлення та оплату за роздрукування дипломів про вищу освіту.
- 7.11 Якщо дипломи випускників виготовляються безпосередньо в університеті, то редакційно-видавничий відділ університету згідно отриманої інформації від навчального відділу роздруковує дипломи випускників.
- 7.12 Копії дипломів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

8 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА

- 8.1 Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка як невід'ємна складова документа про вищу освіту є дійсним лише з дипломом про вищу освіту, серія і номер яких співпадають.
- 8.2 Додатки до дипломів про вищу освіту європейського зразка оформлюються на підставі освітньої програми, навчального плану, заліково-екзаменаційних відомостей, даних особових справ студентів, а також результатів атестації.
- 8.3 Директори навчально-наукових інститутів (декани факультетів):
- готують додатки до дипломів про вищу освіту європейського зразка (або за рішенням директора навчально-наукового інституту (декана факультету) випускові кафедри) відповідно до затверджених стандартів та згідно переліку інформації, яка повинна міститись в документа про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка (постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка»). Зразок шаблону додатка європейського зразка знаходиться за посиланням <http://moodlesti.snu.edu.ua>– Для деканатів – Шаблон єврододатку 2018;
 - файли додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка, оформлені та збережені в форматі PDF, передають до навчального відділу на слідуючий день після закінчення атестації;
 - видають додатки до дипломів про вищу освіту європейського зразка з реєстрацією їх у журналі видачі дипломів.
- 8.4 Видають додатки європейського зразка до дипломів про вищу освіту випускникам особисто (або за довіреністю) під розпис у журналі реєстрації видачі.
- 8.5 Якщо додатки європейського зразка до дипломів про вищу освіту виготовляються за межами університету, то відділ державних закупівель згідно отриманої інформації від навчального відділу організовує укладання договору між Університетом та підприємством-виконавцем на виготовлення та оплату за роздрукування додатків випускників.
- 8.6 Якщо додатки європейського зразка до дипломів про вищу освіту виготовляються безпосередньо в університеті, то редакційно-видавничий відділ університету згідно отриманої інформації від навчального відділу роздруковує додатки випускників.

8.7 Копії додатків європейського зразка до дипломів про вищу освіту, завірені штампом «Згідно з оригіналом» вкладаються до відповідних особових справ випускників.

8.8 Додаток до диплома європейського зразка до дипломів про вищу освіту може видаватися за бажанням випускникам вищих навчальних закладів, які здобули ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра, спеціаліста, магістра, з метою надання інформації, необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації (ступеня) вищої освіти, здобутої особою, яка отримала документ про вищу освіту та додаток до нього до запровадження додатка до диплома європейського зразка, за умови наявності у вищого навчального закладу (його відокремленого структурного підрозділу) необхідної для цього інформації.

9 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ЗАМОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКА ДО НЬОГО

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

9.2 Дублікат додатка як невід'ємна складова документа про вищу освіту є дійсним лише з дипломом про вищу освіту, серія і номер яких співпадають.

9.3 Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються вищим навчальним закладом 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 документі;
- 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.

9.4 Дублікат документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до вищого навчального закладу, що видав документ про освіту. Якщо вищий навчальний заклад, що видав документ, реорганізовано шляхом приєднання, злиття чи ліквідації, заява подається його правонаступнику. У разі відсутності правонаступника вищого навчального закладу подається заява до Міністерства освіти і науки України, яке визначає вищий навчальний заклад, що видає особі дублікат документа про вищу освіту.

Випускник СНУ ім. В.Далія, у разі втрати (пошкодження, знищення), подає до навчально-наукового інституту (факультету) заяву та пакет документів у складі:

- копія паспорта громадянина та копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного податкового номеру;
- копія диплому та додатка (оригінал у разі виправлення помилок, або пошкодження);
- якщо немає копії диплому (фотокомп'ютерні документи), то необхідно отримати довідку з ДП «Інфоресурс» з інформацією про втрачений документ про освіту;
- квитанція про оплату з печаткою банку;
- згода на збір персональних даних;
- копія акту громадського стану у зв'язку зі зміною прізвища (за необхідності);
- у разі втрати, оголошення у друкованих засобах інформації з зазначенням назви документа (диплом/додаток), серії та номеру, дати видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, та про визнання його недійсним;
- довідка з МВС, у разі викрадення документів;
- довідка з архіву в якій підтверджено навчання даної особи, та до якої додається копія диплому засвідчена печаткою відділу документообігу СНУ ім. В. Далія.

9.5 У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилася у первинному документі про вищу освіту з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат/Duplicate». У дублікаті диплома, що виготовляється відповідно до абзаців 3-6 підпункту 9.3. відтворюється оновлена інформація.

У дублікаті диплома відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу на момент видачі.

Дублікату документа про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту

У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

- архів вищого навчального закладу;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми вищого навчального закладу та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, 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.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з».

9.6 Відповідальні особи відповідних факультетів по мірі звернення випускників минулих років готують базу даних щодо замовлення дублікатів документів про освіту:

- замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, формують на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту;
- формують та вносять в ЄДЕБО інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту;
- забезпечують списання та знищення оригіналів документів про вищу освіту;
- накладають електронний цифровий підпис відповідальної особи для отримання реєстраційного номеру документу;
- замовлення передаються в навчальний відділ для накладання електронного цифрового підпису керівника навчального закладу, електронної печатки;
- виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту здійснюються навчальним закладом протягом **двадцяти календарних днів** з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту (наказ Міністерства освіти і науки України 06.03.2015 №249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 №1280)).

9.7 Навчальний відділ:

- після присвоєння серії та номеру диплома формує шаблони для дублікатів документів у вигляді зображень у форматі jpeg;

- підготовлені файли до друку, після звірки з відповідальними особами відповідних факультетів (деканатів), передаються до редакційно-видавничого відділу;
- 9.8 Виготовлені дублікати документів про освіту видаються відповідальними особами навчально-наукових інститутів (факультетів) випускникам університету особисто (або за довіреністю) під розпис у журналі реєстрації видачі документів про вищу освіту. Документи поштою не пересилаються.
- 9.9 Копії дублікатів документів про освіту вкладаються до відповідних особових справ випускників.
- 9.10 Покриття витрат на виготовлення дублікатів несе заявник.
- 9.11 Якщо дублікати документів про освіту випускників виготовляються за межами університету, то відділ державних закупівель згідно отриманої інформації від навчального відділу організовує укладання договору між Університетом та підприємством-виконавцем на виготовлення та оплату за роздрукування дублікатів.
- 9.12 Якщо дублікати документів про освіту випускників виготовляються безпосередньо в університеті, то редакційно-видавничий відділ університету згідно отриманої інформації від навчального відділу роздруковує дублікати

10 ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАНИХ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ

Оператори відповідних факультетів вносять до ЄДЕБО дані щодо виданих документів про освіту в «Журнал обліку виданих документів про освіту і додатків до них». Журнал реєстрації прошивається, його сторінки нумеруються та скріплюються підписом ректора (першого проректора) та печаткою університету.

До журналу обліку заносяться такі дані щодо документів про освіту (Форма журналу №Н-2.01, затверджена наказом МОН України від 06.06.2017р. №794 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»):

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і дві цифри року, коли видавався документ (наприклад, 51/17 означає, що виданий документ зареєстрований у журналі під №51 у 2017 році);
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- назва напряму підготовки (спеціальності);
- присвоєна кваліфікація;
- дата рішення Екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки);
- серія і номер диплому;
- серія і номер додатка до диплому;

- дата видачі документу про освіту та додатку до нього;
- підпис особи, яка видала документ про освіту та додаток до нього;
- підпис особи, яка отримала документ про освіту та додаток до нього.

Додаток 1
до Положення про порядок
замовлення, видачі та облік
студентських квитків та документів
про освіту (у тому числі дублікатів)
у СНУ ім. В. Даля,
затвердженого наказом ректора
11.02.2019р. № 25/97

Форма № 1

Дані, щодо результатів підсумкової атестації випускників
кафедри _____

№ п/п	ПІБ здобувача вищої освіти	Дата захисту ДП, атестації	№ протокола	Оцінка

Завідувач кафедри _____
“ ____ ” _____ 20_р.

Дані подаються до деканату щоденно.

Додаток 2
до Положення про порядок
замовлення, видачі та облік
студентських квитків та документів
про освіту (у тому числі дублікатів)
у СНУ ім. В. Даля,
затвердженого наказом ректора
11.02.2019р. № 25/97

Форма № 2

Списки випускників 20__р.
навчально-наукового інституту (факультету)

№ п/п	ПІБ здобувача вищої освіти (повністю)	ОС (ОКР)	Напрямок підготовки (спеціальність)	

Директор навчально-наукового факультету (декан факультету) _____

“ ___ ” _____ 20__р.

_____ підпис