

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет		П – 10.03 – 09 – 2018	
	Випуск 1	Знач 0	Єкзemplар №2	Арх. КЗТ



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ДРУКУ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ  
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ТА  
АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК У ЖДТУ**

П – 10.03 – 09 – 2018

Контрольний примірник

Врхолований примірник

Погоджено  
вченою радою Житомирського державного  
технологічного університету  
від 31 серпня 2018 року, протокол № 7

Житомир  
2018

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П – 10.03 – 09 – 2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр №2	Арк 13/2

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	3
1.1. Заповнення документів про вищу освіту .....	5
2. Заповнення та друк документів про вищу освіту .....	5
3. Видача та облік документів про вищу освіту .....	6
4. Видача та облік дублікатів або повторно виданих документів про вищу освіту ...	7
5. Видача та облік академічних довідок .....	8
6. Прикінцеві положення .....	9
Додаток 1. Зразок диплома бакалавра	
Додаток 1 а. Зразок диплома бакалавра з відзнакою	
Додаток 2. Зразок диплома спеціаліста	
Додаток 2а. Зразок диплома спеціаліста з відзнакою	
Додаток 3. Зразок диплома магістра	
Додаток 3а. Зразок диплома магістра з відзнакою	
Додаток 4. Зразок додатка до диплома бакалавра європейського зразка	
Додаток 5. Зразок додатка до диплома магістра європейського зразка	
Додаток 6. Зразок додатка до диплома спеціаліста	
Додаток 7. Зразок академічної довідки	
Додаток 8. Анкета випускника	
Додаток 9. Рекомендації щодо заповнення додатків до дипломів єврозразка	

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П – 10.03 – 09 – 2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр №2	Арк 13/3

## І. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляють ся друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються ЖДТУ «Житомирський державний технологічний університет» (далі - Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-УІІ від 01.07.2014р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №525 від 12.05.2015р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України №249 від 06.03.2015р. «Про затвердження Порядку надання доступ у 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», По станови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р., наказу Міністерства освіти і науки України №655 від 28.05.2014р. «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам ВНЗ, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році».

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 (напрямок підготовки), кваліфікацію.

1.4. Додаток до документа 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 Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

1.6. Документи про вищу освіту державного зразка замовляються і видаються випускникам Університету, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.7. Документи про вищу освіту, що видаються Університетом, 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 документів про вищу освіту, що видаються Університетом:

- диплом бакалавра
- диплом бакалавра з відзнакою
- диплом спеціаліста
- диплом спеціаліста з відзнакою

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П – 10.03 – 09 – 2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр №2	Арк 13/4

- диплом магістра
- диплом магістра з відзнакою
- додаток європейського зразка до дипломів бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою, спеціаліста, спеціаліста з відзнакою
- академічна довідка .

Зразки зазначених вище документів додаються (додаток 1 -7).

1.9. Документи про вищу освіту (далі - Документи) мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;
- повторний – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа виданого починаючи з 2000 року, наявності помилок у первинному Документі або при зміні статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

- дублікат - Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, який видавався до 2000 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 видаються студентам згідно п.8.7 «Положення про організацію освітнього процесу у Житомирському державному технологічному університеті».

1.12. Бланки Документів про вищу освіту, зазначені в п.1.7. цього Положення, замовляються навчально-методичним відділом Університету та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету на поліграфічному підприємстві або в університеті у приблизній кількості до очікуваних випусків на календарний рік, з урахуванням відсотку на видачу повторних документів, дублікатів та кількості Документів, зіпсованих при оформленні.

1.13. Бланки Документів передаються матеріально-відповідальним особам на факультеті перед їх друком з навчально-методичного відділу (далі - відділ) у кількості, яка відповідає Замовленням.

1.14. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть декани відповідних факультетів.

1.15. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про вищу освіту, покладені на навчально-методичний відділ.

1.16. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на деканати.

1.17. Замовлення, контроль по видачі та облік академічних довідок, покладені на студентський сектор відділу кадрів.

1.18. Диплом та додатки містять оригінали підпису ректора і печатки Університету.

1.19. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора і декана відповідного факультету та печаткою Університету.

## 2. Замовлення документів про вищу освіту

2.1. Підставою для створення Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО.

ЖДТУ	<b>Міністерство освіти і науки України</b> <b>Житомирський державний технологічний університет</b>			П – 10.03 – 09 – 2018
	<i>Випуск 1</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр №2</i>	<i>Арк 13/5</i>

2.2. Попередні Замовлення формуються відповідальними працівниками деканату по кожному факультету в ЄДЕБО в електронній формі не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти, роздруковуються для остаточної перевірки даних та подаються за підписом декана і печаткою відповідного факультету до навчально-методичного відділу перед початком роботи екзаменаційної комісії. Разом із Замовленнями подаються, за підписами деканів, списки претендентів на дипломи з відзнакою (п.1.11).

2.3. Тільки після остаточної звірки Замовлень з протоколами засідань екзаменаційної комісії у навчально-методичному відділі оригінали підтверджень Замовлення скріплюються підписом ректора і оригінальною печаткою Університету, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів відповідальної особи і ректора та електронної печатки Університету у навчально-методичному відділі в електронній формі Замовлення. Оригінали відправлених замовлень зберігаються у навчально-методичному відділі (оригінали пакетів підтверджень замовлень зберігаються у навчально-методичному відділі).

2.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення, присвоєння та передача Університету в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

### **3. Заповнення та друк документів про вищу освіту**

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч заповнюють та підписують анкету (додаток 8).

3.2. За погодженою з навчально-методичним відділом загальною інформацією, яка повинна міститися в додатку до диплома європейського зразка, навчально-методичний відділ готує примірний зразок заповнення Додатку і передає в деканати. Рекомендації щодо заповнення Додатків викладені у додатку 9.

3.3. При заповненні Документів беруться до уваги щороку затверджені ректором вихідні дані щодо оформлення документів про вищу освіту з переліком найменувань спеціальностей (напрямів підготовки) та кваліфікацій українською та англійською мовами.

3.4. Відповідальні за оформлення випуску особи в деканатах готують шаблони Додатків окремо по формам та термінам навчання у відповідності до напрямів підготовки і спеціальностей та передають за підписом декана до навчально-методичного відділу для перекладу англійською мовою, крім прізвищ та імен випускників. 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 згідно анкети.

3.5. Відповідальні особи в деканатах формують персональні Дипломи та Додатки відповідно індивідуальних навчальних планів.

3.6. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи в деканатах вносять їх до Документів, перевіряють і друкують на відповідних бланках в \_\_\_\_\_, при цьому номер Додатка відповідає ідентифікатору навчання в ЄДЕБО. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Університету відповідно до п. 1.19.

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П – 10.03 – 09 – 2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр №2	Арк 13/6

3.7. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом декана та печаткою відповідного факультету, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

#### 4. Видача та облік документів про вищу освіту

41. Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету по наказу ректора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

42. Відповідальні працівники в деканатах формують з ЄДЕБО накази про закінчення навчання (відповідно до наказу МОН України від 02.07.2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»), в які вносять відповідні номери та дати зведених протоколів засідань екзаменаційної комісії та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковують, погоджують підписом декана, підписують у ректора та реєструють встановленим порядком. Після чого накази скануються для верифікації та повертаються у студентський сектор відділу кадрів для зберігання.

43. Після дати верифікації наказів, цими ж працівниками обов'язково формуються та верифікуються журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які згенеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням (протягом трьох місяців), відрахуванням студентів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

44. Журнали формуються за рівнями освіти по кожному випуску. У «назві» журналу зазначається скорочена назва факультету, рівень освіти та дата випуску (наприклад: ФОФ Бакалаври 30.06.2016). В «префікс» при формуванні журналу заносяться: скорочена назва факультету, рівень освіти, форма навчання (наприклад: ФЕМ; магістр; денна), а у «суфікс» ставиться дріб (/). До журналу заносяться (підтягуються) замовлення в такій послідовності: основний потік випускників з певної спеціальності/спеціалізації (напряму підготовки) основної форми навчання, далі особи, які закінчили теоретичний курс за тією ж формою навчання, далі, за наявності, інша форма навчання та теоретичний курс, а потім, за наявності, інша спеціальність/спеціалізація (напряму підготовки) в такій же послідовності.

45. Для видачі та обліку Дипломів на факультетах використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами деканів та печатками відповідних факультетів. В кінці кожного випуску ставиться підпис ректора та печатка Університету.

46. Оформлення по заяві, видачу та облік Додатків, зазначених в п.1.10. забезпечують відповідні деканати. Для реєстрації зазначених Додатків, виданих замовникам, використовуються журнали видачі та обліку повторно виданих додатків та дублікатів, в яких робиться примітка про первинну видачу за бажанням.

47. Відповідальність за видачу Документів несуть декани факультетів.

48. В кінці календарного року деканати здають журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення, а матеріально -відповідальні особи, які отримували бланки Документів подають звіти про їх використання до навчально-методичного відділу.

49. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються на факультетах протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Університету для подальшого зберігання.



ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П – 10.03 – 09 – 2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр №2	Арк 13/7

## 5. Видача та облік дублікатів або повторно виданих документів про вищу освіту

5.1. Документ, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

5.2. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого Документа 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 Документа, до заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- довідка з відділу внутрішніх справ України про втрату;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії трьох сторінок українського паспорта (ст.1,2,11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

5.3. Виготовлення повторного Документа 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 Документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п.5.2. додається оригінал Документа, що підлягає заміні, який знищується по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО (анулюються тільки ті Дипломи, які були сформовані з ЄДЕБО, тобто починаючи з 2015 року).

5.4. На Документах які видаються повторно, у верхньому правому куті робиться відмітка «Повторно» (українською та англійською мовами).

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

5.6. Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою до навчально-методичного відділу подаються документи зазначені в п.5.2.

5.7. У дублікаті Документа відтворюється інформація, що містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат» (українською та англійською мовами).

5.8. У Документі, виготовленому повторно, та дублікаті 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.

5.9. Виготовлення та видача Документів, які виготовлені повторно, та дублікати здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому відділом кадрів видається наказ про повторну видачу документа або видачу дубліката та на підставі документів архівного фонду Університету заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу освіту, яка передається відповідальному з ЄДЕБО відповідного факультету для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П – 10.03 – 09 – 2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр №2	Арк 13/8

5.10. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів для випускників Університету поточного календарного року покладено на відповідний деканат, 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.

5.11. Повторно видані Додатки та дублікати для випускників як поточного року, так і минулих років оформлюються і друкуються відповідними деканатами, з обов'язковою реєстрацією в журналах видачі та обліку додатків до дипломів. 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.

5.12. Дублікати та повторно видані Додатки для випускників, які закінчили навчання до квітня 2015 року, оформлюються на бланках старого зразка (синіх) до повного їх використання.

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

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

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

## **6.       Видача та облік академічних довідок**

6.1. Студенту, який відрахований з Університету 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.

6.2. На підставі наказів про відрахування факультет видає академічні довідки, про що проводиться запис в Журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за реєстраційним номером, який складається із двох літер (АД) і порядкового номеру запису та надалі є серією та номером виданої академічної довідки. Наприклад, АД №1077 означає, що бланк академічної довідки зареєстровано для видачі в журналі за порядковим записом під №1077.

6.3. Заповнюються та друкуються бланки академічних довідок працівниками відповідних факультетів.

6.3.1. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання



ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П – 10.03 – 09 – 2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр №2	Арк 13/9

в усіх закладах освіти. Працівники відповідних факультетів вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Університеті, дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та вказують назви цих закладів освіти.

6.3.2. 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 екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

6.3.3. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок по відповідним факультетам (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 02.07. 2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»). 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 , 237/16 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок по відповідному факультету проведено під № 237 у 2016 році);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки (реєстраційний номер запису із журналу студентського сектору відділу кадрів);
- 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.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Житомирському державному технологічному університеті розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Житомирському державному технологічному університеті вносяться у порядку, передбаченому п. 7.1 цього Положення.

Ректор

В.В. Євдокимов







