

**ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора
№ 12.1/16.02.2023



О.С. Поважний

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, друку, видачі та
обліку документів про вищу освіту та
академічних довідок у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Затверджено на засіданні Вченої ради
ТОВ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
Протокол № 5 від 16.02.2023 р.

Запоріжжя 2023



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цим Положення встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про вищу освіту (дипломи) та додатка до них. (далі – Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені вченою радою і видаються ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет).

1.2 Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.) та з урахуванням Наказу Міністерства освіти і науки України № 1571 від 29.12.2020 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки».

1.3 Положення поширюється на Документи, що видаються Університетом і виготовляються друкарським способом:

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

1.4 Документи про вищу освіту мають статус:

- а) первинний – Документ, що виготовляється вперше;
- б) дублікат – Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження;
- в) виправлений – Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі

1.5 Бланки документів про вищу освіту, зазначені в п. 1.3, виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого вченою радою Університету.


1.6 Додаток до диплома про вищу освіту (Diploma Supplement) без диплома не дійсний.

1.7 Заява на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється трьома електронними підписами ректора Університету, печаткою та відповідальною особою.

1.8 Дипломи та додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma Supplement) містять оригінали підпису ректора Університету (або уповноваженої особи) та печатки Університету.

2 ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКУ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

2.1. Заповнення бланків дипломів про вищу освіту та додатків до них здійснюється відповідальними особами на факультетах, в інституті у відповідності до затверджених вченою радою Університету вимог. Друк інформації відбувається з використанням програмного забезпечення.



2.2. Бланк диплома та додатку до диплома про вищу освіту заповнюється двома мовами (українською та англійською).

2.3. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до диплома про вищу освіту за кожною освітньою програмою несуть декани факультетів.

2.4. Зразок оформлення диплома подано у Додатку 1, додатка до диплома та академічної довідки – у Додатку 2.

2.5. Дипломи про вищу освіту (науковий ступінь) (далі - дипломи), академічні довідки оформлюються на бланках розміром не менше формату А4 (210 x 297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Бланки додатків до диплома (далі - додатки) мають формат А4 та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м². Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2.6. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків дипломів, додатків, академічної довідки і (за необхідності) технологію захисту цих документів затверджується рішенням вченої ради. Зразки бланків дипломів, додатків, академічних довідок єдині для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

3 ЗАМОВЛЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Для своєчасного друкування бланків дипломів і додатків до них, декани факультетів (директор інституту) готують і подають до відділу кадрів попереднє замовлення на бланки документів (Додаток 3).

3.2. Для своєчасної видачі дипломів відповідальні особи на факультетах (в інституті) не пізніше як за 1 місяць до випуску готують заявку для ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавному реєстру номерів дипломів про вищу освіту.

3.3. Відповідальна особа, визначена ректором Університету, забезпечує доставку бланків дипломів і додатків до дипломів про вищу освіту та передає в установленому порядку на факультети.

3.4. Відповідальна особа відділу кадрів присвоює серію та номер додатку до диплома.

4 ВИДАЧА ТА ОБЛІК БЛАНКА ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Диплом про вищу освіту видається випускникам Університету, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підстав рішення екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома про вищу освіту видається не пізніше ніж через 10 днів після дати верифікації наказу на випуск.

4.2. Формування і друк додатка до диплома про вищу освіту



здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів.

4.3. Для уникнення технічних помилок при друкуванні диплома та додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом транслітерацію власного імені та прізвища, який зберігається у деканатах факультетів.

4.4. Бланки дипломів і додатків до них є документами суворої звітності та зберігаються у відділі кадрів.

4.5. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати заповнений та завізований відповідними структурними підрозділами обхідний лист.

4.6. Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації дипломів.

4.7. Деканат факультету (директорат інституту), відділ кадрів несуть відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів і журналів їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

5 ДУБЛІКАТ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

5.1. Дублікати диплома та додатка до диплома про вищу освіту видаються:

- у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливорює встановлення власника Документа;

- у разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені власника.


5.1. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначають:

- причину втрати або пошкодження документа;
- прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;
- місце проживання;
- номер телефону;
- серію й номер документа, що посвідчує особу;
- найменування документа, який втрачено або пошкоджено;
- вказується дата закінчення Університету, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.3. До заяви додаються:

- копія втраченого документа про освіту;
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);

- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа про освіту, його серія та номер, дата



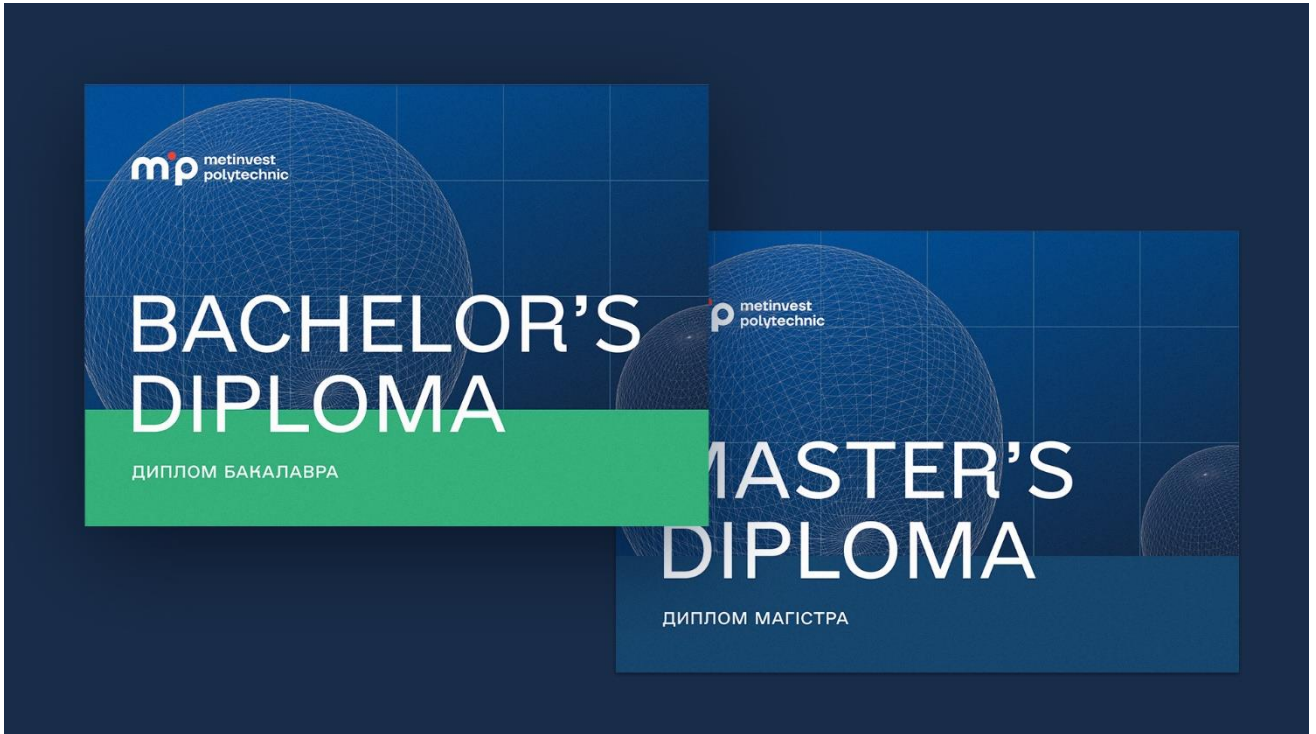
видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом вищої освіти, про визнання його недійсним; - копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про вищу освіту.

5.4. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату диплома та додатка до диплома.

5.5. Виготовлення дубліката диплома та додатку до нього здійснюється протягом 20 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома і додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

5.6. Відомості про видачу дубліката диплома та додатка до диплома про вищу освіту вносяться до журналу реєстрації виданих дублікатів дипломів університету із зазначенням серії і номера документа з поміткою "Дублікат", а копія диплома "Дублікат" вкладається до архівної особової справи випускника; у разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

5.7. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.





Акт прийому-передачі

№ з/п	Перелік документів про вищу освіту	Загальна потреба у документах про вищу освіту (прим.)	Планована кількість випускників у 20__ році
			денна форма навчання
1	Диплом бакалавра		
2	Диплом магістра		
3	Додаток до диплома про вищу освіту		
4	Академічна довідка		