

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Вченою радою Чернівецького  
національного університету  
імені Юрія Федьковича**

**Роман ПЕТРИШИН**

**Протокол № 2 від 15 лютого 2021**

**Положення**

**про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі  
документів про вищу освіту та академічних довідок  
у Чернівецькому національному університеті  
імені Юрія Федьковича**

**Чернівці – 2020**

## ЗМІСТ

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Загальні положення.....                                                           | 3  |
| 2. Замовлення документів про вищу освіту .....                                       | 7  |
| 3. Заповнення та друк документів про вищу освіту.....                                | 7  |
| 4. Видача та облік документів про вищу освіту .....                                  | 8  |
| 5. Видача та облік дублікатів про вищу освіту .....                                  | 9  |
| 6. Видача та облік академічних довідок .....                                         | 12 |
| 7. Прикінцеві положення.....                                                         | 14 |
| Додаток 1. Зразок диплома бакалавра                                                  |    |
| Додаток 2. Зразок диплома магістра                                                   |    |
| Додаток 3. Зразок диплома молодшого спеціаліста                                      |    |
| Додаток 4. Зразок додатка до диплома бакалавра чи магістра                           |    |
| Додаток 5. Зразок додатка до диплома молодшого спеціаліста                           |    |
| Додаток 6. Зразок академічної довідки                                                |    |
| Додаток 7. Анкета випускника                                                         |    |
| Додаток 8. Рекомендації щодо заповнення додатків до дипломів<br>європейського зразка |    |

## **1. Загальні положення**

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами та видаються Чернівецьким національним університетом імені Юрія Федьковича (далі – Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №701 від 22.06.2016 р. «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 06.03.2015 р. (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 р. № 1280), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.11.2016 за № 1496/29626 «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», Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27 січня 2010 р., наказу Міністерства освіти і науки України № 511 від 13.04.2020 р. «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців в закладах вищої (фахової передвищої) освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04.05.2020 р. за № 393/34676.

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 та спеціалізацію (у деяких випадках – напрям підготовки, освітню програму, професійну 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 і 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 викладений українською мовою.

1.8.Перелік документів про вищу освіту, що видаються Університетом:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом молодшого спеціаліста;
- додаток до дипломів бакалавра, магістра, спеціаліста, молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра;
- академічна довідка.

Зразки зазначених вище документів додаються (додаток 1-8).

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

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;
- дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати,

викрадення, знищення, пошкодження первинного Документа, наявності помилок у первинному Документі або при зміні (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано первинний Документ; невідповідності Документа зразку, встановленому на дату його видачі; неотримання особою Документа протягом одного року з дати видачі, неотримання особою Документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації; неможливості встановити додаткову інформацію про первинний Документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу; проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів.

1.10. Додаток до диплома, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS), може бути виданий випускникам за умови наявності необхідної для цього інформації.

1.11. В дипломі може зазначатися додаткова інформація про відзнаку. Вона зазначається незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, записується в дипломі якщо:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт і практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше, ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт і практик, 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 дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з вибірових дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку);
- студент захистив дипломну роботу та /або склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;

- студент має високі досягнення у науковій або творчій роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

1.12. Документи про вищу освіту, зазначені в п.1.8. цього Положення, замовляються в ЄДЕБО та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету, видавництвом «Рута».

1.13. Документи про вищу освіту передаються матеріально- відповідальним особам на факультети, навчально-наукові інститути, коледжі, віддалені структурні підрозділи з навчального відділу 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, директори навчально-наукових інститутів, директори коледжів, віддалених структурних підрозділів.

1.15. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням документів про вищу освіту, їх облік покладені на навчальний 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 факультети, інститути, коледж.

1.17. Замовлення, контроль по видачі та обліку академічних довідок покладені на навчальний відділ. Академічні довідки замовляють відповідальні особи деканатів.

1.18. Диплом і додаток до диплома містять оригінали підпису ректора і печатку Університету.

1.19. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора і декана відповідного факультету, директора інституту чи коледжу 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.

2.2. Попередні Замовлення формуються відповідальними працівниками факультетів, інститутів, коледжу у ЄДЕБО в електронній формі не раніше, ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти. Списки претендентів на дипломи з відзнакою (п. 1.11) подаються за підписами деканів до навчального відділу.

2.3. Тільки після остаточної звірки Замовлень накладається кваліфікований електронний підпис відповідальної особи і ректора та електронної печатки Університету у навчальному відділі в електронній формі Замовлення.

2.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує опрацювання Замовлення, 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) і 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 7).

3.2. Шаблон додатку до диплому затверджується наказом ректора за поданням навчального відділу. Рекомендації щодо заповнення Додатків викладені у додатку 8.

3.3. Відповідальні за оформлення випуску особи в деканатах, інститутах, коледжі готують шаблони Додатків окремо за формами та термінам навчання у відповідності до напрямів підготовки і спеціальностей. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням, згідно анкети.

3.4.Відповідальні особи в деканатах формують персональні Додатки відповідно індивідуальних навчальних планів.

3.5.Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи в деканатах, інститутах, коледжах вносять їх до Документів і перевіряють. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Університету відповідно до п. 1.19.

3.6.Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом декана/директора та печаткою відповідного факультету, інституту, коледжу, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

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

4.1.Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету відповідно до наказу ректора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

4.2.Відповідальні працівники в деканатах, інститутах, коледжах формують накази про закінчення навчання, роздруковують, погоджують підписом декана, директора інституту та відповідними службами університету, підписують у ректора та реєструють встановленим порядком.

4.3.Після дати верифікації наказів цими ж працівниками обов'язково формуються та верифікуються журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО).

4.4.Журнали формуються за рівнями освіти по кожному випуску. У «назві» журналу зазначається скорочена назва факультету, рівень освіти та дата випуску). У «префікс» при формуванні журналу заносяться: скорочена назва факультету, рівень освіти, форма навчання, а у «суфікс» ставиться дріб (/'). До журналу заносяться (підтягуються) замовлення в такій послідовності: основний потік випускників з певної спеціальності/спеціалізації (напрямку 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 (напрям

підготовки) в такій же послідовності.

4.5.Для видачі та обліку Дипломів на факультетах, інститутах, коледжах використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом ректора і печаткою Університету.

4.6.Відповідальність за видачу Документів несуть декани факультетів, директори інститутів, директор коледжу.

4.7.Протягом трьох місяців від дня видачі їх випускникам деканати, інститути, коледж здають журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення, а матеріально- відповідальні особи, які отримували бланки Документів, подають звіти про їх використання до навчального відділу.

4.8.Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються у навчальному відділі протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Університету для подальшого зберігання.

## **5. Видача та облік дублікатів про вищу освіту**

5.1.Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються Університетом у разі:

- втрати, викрадення, знищення тощо Документа;
- пошкодження Документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 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;
- наявності помилок у Документі;
- зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано Документ;

- невідповідності Документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- неотримання особою Документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

5.2. 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, сформована в ЄДЕБО згідно нормативними документами на підставі Замовлення Університету. У дублікаті Документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно до пунктів 3-6 пункту 5.1 цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

5.3. Для виготовлення дублікату замовником подається письмова заява особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, подається нею особисто або через уповноваженого представника разом із заявою до навчального відділу додається:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з оголошенням про визнання втраченого диплома недійсним;
- 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).

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

5.5. Дублікати Документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката, а також фактичні печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу на момент видачі.

5.6. Виготовлення та видача дублікатів Документів здійснюється протягом

двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому навчальним відділом видається наказ про видачу дубліката. У дублікаті додатка до Документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з одного або декількох джерел:

- на підставі документів архівного фонду Університету;
- ЄДЕБО;
- залікової книжки, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми і 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. Заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу освіту, яка передається відповідальному з ЄДЕБО відповідного факультету інституту для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

5.7. Друк, видача та облік дублікатів дипломів для випускників минулих років покладено на навчальний відділ. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» у навчальному відділі, а також формується журнал в ЄДЕБО.

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

5.9. Для дипломів, виданих до 1993 року, замість дублікату додатку видається виписка з семестрових і екзаменаційних відомостей, оформлена як архівна довідка відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних державних установах України.

5.10. Дублікати Додатків 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 і дата його видачі (реєстраційний номер);
- дані про новий додаток і дата видачі (реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- примітка (зазначається статус виданого додатка і причина);
- підпис отримувача і дата.

5.11.Копії дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

5.12.Покриття витрат на виготовлення дублікатів Документів несе заявник.

5.13.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 відрхований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка.

На підставі наказів про відрхування відповідальна особа навчального відділу Університету надає номери академічних довідок працівникам деканатів факультетів/ дирекції інститутів, про що проводиться запис у Журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за реєстраційним номером, який складається із порядкового номеру і року видачі, які є надалі номером виданої академічної довідки.

6.2.Заповнюються академічні довідки працівниками відповідних факультетів/інститутів , використовуючи шаблон, розроблений навчальним

відділом.

6.3.Студенту, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Працівники відповідних факультетів/ інститутів, фахового коледжу вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Університеті, дисципліни, які складені в інших закладах вищої освіти та вказують назви цих закладів освіти.

6.4.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 складали екзамени та заліки, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

6.5.Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок. До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- напрям підготовки чи спеціальність, за якою навчалася 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.

6.6.Підписуються академічні довідки відповідно до п. 1.20.

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

6.8.Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним

дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

6.9.В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідкиособі, на чие ім'я була видана академічна довідка, на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат/ Duplicate». Також подається копія квитанції про відшкодування витрат.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1.Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковичарозглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2.Зміни і доповнення до Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича вносяться у порядку, передбаченому п. 7.1 цього Положення.