



КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

НАКАЗ

20.03.14

Київ

№ 53

Про затвердження «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту (DIPLOMA SUPPLEMENT) у Київському національному університеті технологій та дизайну»

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016р. №1280 «Про внесення змін до 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», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249 та з метою упорядкування й оновлення нормативно-правового інструментарію

Н А К А З У Ю:

1. Увести в дію «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту (DIPLOMA SUPPLEMENT) у Київському національному університеті технологій та дизайну», затверджене рішенням Вченої ради від 22.02.2017р., протокол №7 (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту (DIPLOMA SUPPLEMENT) у Київському національному університеті технологій та дизайну», затверджене рішенням Вченої ради від 27.05.2015р., протокол №3.

3. Канцелярії університету довести наказ до відома проректорів, деканів факультетів, директорів ННІСТН та центрів, начальника ВМЗ, завідувачів випускових кафедр, планово-фінансового відділу, бухгалтерії, відділу кадрів.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора Гаркавенко С.С.

Ректор

І.М. Грищенко

Проект наказу вносить  
Вчений секретар Вченої ради  
Н.В. Первая

ПОГОДЖЕНО  
Проректор

С.С.Гаркавенко

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор КНУТД  
«          » проф. І.М.Грищенко  
«          » 2017р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок замовлення, видачі та обліку документів**  
**про освіту державного зразка та**  
**додатку до диплома про вищу освіту (DIPLOMA SUPPLEMENT) у**  
**Київському національному університеті технологій та дизайну**

Ухвалено  
Вченою радою КНУТД  
від 22.02.2017р.  
протокол №7

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту (DIPLOMA SUPPLEMENT) у Київському національному університеті технологій та дизайну (Далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014р.), Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015р. №193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (із змінами та доповненнями), наказу МОНУ від 12.05.2015р. №525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (із змінами та доповненнями згідно наказу МОНУ від 22.06.2016р. №701), наказу МОНУ від 06.03.2015р. №249 «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» (із змінами та доповненнями згідно наказу МОНУ від 25.10.2016р. №1280).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

-відповідальна особа вищого навчального закладу (його відокремленого структурного підрозділу) за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти - особа, яка є штатним працівником вищого навчального закладу і на яку відповідно до наказу керівника вищого навчального закладу покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

-додаток до документа про вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною документа про вищу освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу;

-документ про вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках - напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію);

-замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, - електронний документ, створений (сформований) вищим навчальним закладом в Єдиній державній електронній базі з питань освіти на основі верифікованих даних та збережений у Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

-реєстраційний номер документа про вищу освіту - присвоєний в Єдиній державній електронній базі з питань освіти унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про вищу освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

1.3. Положення поширюється на документи державного зразка та додатки до них, що видаються Університетом:

- диплом бакалавра,
- диплом бакалавра з відзнакою,

- диплом спеціаліста,
- диплом спеціаліста з відзнакою,
- диплом магістра,
- диплом магістра з відзнакою.

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

1.5. Документи про вищу освіту та додатки до них мають статус:

первинний – документ, що виготовляється вперше;

дублікат - виготовляються 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.

1.6. Замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту створюються (формується) відповідальною особою КНУТД в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронних цифрових підписів ректора Університету та відповідальної особи і електронної печатки навчального закладу для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів, в межах ліцензованого обсягу кожної спеціальності.

1.7. Дипломи та додатки до дипломів про вищу освіту містять оригінали підпису ректора (або уповноваженої особи) та печатки Університету.

1.8. Документи про освіту та додатки до них виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка».

## **2. Порядок підготовки пакету документів для формування замовлення на виготовлення дипломів**

Для своєчасного формування замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту в ЄДЕБО:

2.1. Факультети (ННІСТН) подають до НМЦУПФ завірені підписами деканів (директорів інститутів):

- найменування кваліфікацій: ступеня вищої освіти, спеціальностей (напрямів підготовки), спеціалізацій, освітніх програм, професійних кваліфікацій, які будуть відображатись в документах про вищу освіту, українською і англійською мовами до **01.10** кожного року;



-списки випускників за встановленою формою (додаток), попередньо перевірівши в ЄДЕБО по кожному випускнику дані, необхідні для створення замовлення згідно інструкції користувача ЄДЕБО не пізніше, ніж за **3 місяці** до випуску.

2.2. Відповідальна особа навчального відділу формує в ЄДЕБО інформацію для перевірки даних замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і передає відповідні документи в деканати.

2.3. Факультети (інститути) здійснюють перевірку інформації по кожному студенту, наданої відповідальною особою навчального відділу, вносять, за необхідності, правки і повертають перевірені та виправлені списки випускників з їх підписами до навчального відділу не пізніше, ніж за **2 місяці** до випуску. За достовірність інформації несуть відповідальність декани факультетів (директори ННІСТН).

### **3.Порядок формування замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту**

3.1. Відповідальна особа вищого навчального закладу (НМЦУПФ) формує пакети замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту не раніше, ніж за 30 календарних днів до випуску.

3.2. Факультети (інститути) подають до навчального відділу підтвердження на замовлення та виготовлення дипломів з відзнакою та списки тих, хто не пройшов державну атестацію, на наступний день після засідання Екзаменаційної комісії.

3.3. Відповідальна особа формує пакети і замовленнями для направлення на генерацію реєстраційних номерів документів про освіту згідно інструкції користувача ЄДЕБО.

### **4.Нанесення персональних даних, видача та облік документів про вищу освіту**

4.1.Відповідальна особа вищого навчального закладу обробляє пакети із замовленнями, для яких згенеровані реєстраційні номери, формує і відправляє в поліграфічне підприємство замовлення для нанесення персональних даних.

4.2.Підписані ректором Університету і скріплені печаткою дипломи передаються НМЦУПФ у деканати для видачі випускникам.

4.3. Журнал реєстрації виданих дипломів формується в Єдиній державній електронній базі освіти відповідальною особою вищого навчального закладу (форма, затверджена наказом МОН України) і передається в деканати для здійснення видачі дипломів. Після видачі дипломів журнал зі всіма підписами повертається до НМЦУПФ.

4.4. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

### **5.Виготовлення дублікатів документів про вищу освіту**

5.1.Для замовлення дублікатів документів про вищу освіту випускник подає заяву на ім'я ректора за встановленою формою. До заяви додаються:

-оголошення у друкованих засобах масової інформації, у якому мають бути зазначені **назва навчального закладу та дата його закінчення, назва втраченого**

**диплому, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий, та про визнання його недійсним** (додається титул газети / журналу та сторінка з оголошенням);

- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій);
  - завірена копія оригіналу диплому;
  - завірена копія документу попередньої освіти (атестат або попередній диплом);
  - завірена копія паспорта (з якісним зображенням (всі заповнені сторінки);
  - завірена копія довідки про присвоєння ІПН;
  - анкета;
  - копія квітанції про оплату витрат на виготовлення дублікату документу про вищу освіту;
- у разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 пункту 1.5 до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

5.2.НМЦУПФ формує проект наказу на підставі підписаної ректором (чи уповноваженою особою) заяви випускника.

5.3.На підставі наказу ректора відповідальна особа вищого навчального закладу формує замовлення для видачі дублікатів документів про вищу освіту згідно інструкції користувача ЄДЕБО.

5.4.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 з Переліком, затвердженим постановою КМУ №193 від 31.03.2015р. на підставі Замовлення вищого навчального закладу, якщо інше не передбачено чинним законодавством.. У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно до підпунктів 3-6 пункту 1.5, відтворюється оновлена інформація..

5.5.Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, формується в ЄДЕБО відповідальною особою вищого навчального закладу на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, відповідальна особа вищого навчального закладу 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 документів про вищу освіту (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.

У разі якщо інформація про факт видачі первинного документа про вищу освіту відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу), відповідальна особа вищого навчального закладу завантажує в ЄДЕБО скановану копію рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" Міністерства освіти і науки України або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - скановану копію первинного документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

5.6.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 .....».

5.7. У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, виготовлених згідно з підпунктами 1 – 6 пункту 1.5, проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

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

5.9. У дублікатах документа про вищу освіту 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 документа про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

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

Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься вищим навчальним закладом до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.

5.11. Додаток до диплома європейського зразка 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.

Додаток до Положення про порядок  
замовлення, видачі та обліку документів про освіту  
державного зразка та додатку до диплома про вищу  
освіту (DIPLOMA SUPPLEMENT) у Київському  
національному університеті технологій та дизайну  
випускників 20\_\_\_\_\_ р.

СПИСОК

Факультет \_\_\_\_\_ Група\* \_\_\_\_\_ Курс\* \_\_\_\_\_ Дата початку навчання\*\* \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ р.  
Напря́м (Спеці́альність) \_\_\_\_\_  
(код) \_\_\_\_\_ (назва)

Список друкується за абеткою

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Зразок диплому***	Примітка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Декан факультету \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  
прізвище, ініціали підпис

\* Група та курс вказуються так, як позначаються в ЄДЕБО

\*\* Вказується інформація згідно з датою навчального плану, за яким навчалися студенти

\*\*\* Вказати зразок диплому: звичайний чи з відзнакою



Проект Положення вносить  
директор НМЦУПФ

 О.Б.Моргулець

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

 С.С.Гаркавенко

Декан факультету Дизайну

 М.В.Колосніченко

Декан факультету ТСМ

 Л.І.Зубкова

Декан факультету МКТ

 М.А.Зенкін

Декан факультету ХБТ

 О.П.Баула

Декан факультету ЕБ

 О.В.Ольшанська

Т.в.о. декана факультету ПБ

 Л.М.Ганущак-Єфіменко

Декан факультету РІТ

 С.Г.Натрошвілі

Директор НЦІГТН

 Т.М.Власюк

Начальник ВМЗ

 В.М.Шульга