

Тернопільський національний
медичний університет імені
І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради

«27» 04 2021 року № 4

Наказ ректора

Тернопільського національного
медичного університету імені
І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України

«27» 04 2021 року № 186

Положення

про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту у Тернопільському національному медичному університеті імені І. Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Тернопільським національним медичним університетом імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (далі – Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту» з урахуванням Закону України від 30 березня 2021 року № 1369-ІХ «Про внесення змін до деяких законів України щодо врегулювання окремих питань присудження наукових ступенів та ліцензування освітньої діяльності», Постанови КМУ «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» від 09.09.2020 № 811, Наказу МОН «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 № 102, Наказу МОН «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» від 10.02.2021 № 164, Постанови КМУ «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.11 № 1341

(в редакції постанови КМУ від 25.06.20 № 519), Постанови КМУ «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.15 № 266, наказу Міністерства освіти і науки України №249 від 06.03.2015 р. «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. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею», наказу Міністерства освіти і науки України №655 від 28.05.2014 р. «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам вищих навчальних закладів, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році».

1.3. Документ про вищу освіту (далі – Документ) – персональні дані про здобутий особою рівень освіти, відтворені на матеріальному носії поліграфічним способом. Документ про вищу освіту включає диплом про вищу освіту (далі – Диплом) та додаток до диплома про вищу освіту (далі – Додаток).

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7 Документи замовляються і видаються випускникам Університету, які виконали відповідну освітню програму і пройшли атестацію.

1.8. Документи, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.9. Університетом видаються наступні види документів про вищу освіту за відповідними ступенями:

- диплом бакалавра
- диплом магістра
- диплом доктора філософії
- додаток до дипломів бакалавра, магістра.
- академічна довідка

1.10. Документи мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;

- дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, наявності помилок у первинному Документі або при зміні статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

1.11. Додаток, додатково може бути виданий випускникам 2010-2015 років, за їх бажанням, як дублікат, оскільки, на час закінчення Університету видавались додатки до диплома іншого взірця.

1.12. У разі наявності у здобувача вищої освіти відзнаки, ця інформація у Дипломі відображається в полі «Додаткова інформація», а у Додатку у п. 6.2.4. записом «Диплом з відзнакою».

1.13. У разі відсутності у здобувача вищої освіти відзнаки, у Дипломі поле «Додаткова інформація» не відображається, а у п. 6.2.4. Додатку зазначається «Відсутня».

1.14. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням Документів, їх облік покладені на навчальний відділ.

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

1.16. Контроль за своєчасним внесенням наказів про завершення навчання покладено на деканів відповідних факультетів.

1.17. Контроль за своєчасним внесенням даних в ЄДЕБО, формуванням Замовлень, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на навчальний відділ.

1.16. Видача та облік академічних довідок здійснюється деканатами відповідних факультетів Університету.

1.17. Диплом та Додаток містять оригінали підпису ректора і печатки Університету.

1.18. Академічні довідки затверджуються підписом ректора і печаткою Університету.

2. Замовлення Документів

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

2.2. Замовлення формуються навчальним відділом Університету в ЄДЕБО на підставі поданої працівниками деканатів Службової записки на видачу Документів.

2.3. На сформоване у ЄДЕБО Замовлення накладаються електронні цифрові підписи відповідальної особи і ректора та електронна печатка Університету, що є підтвердженням для обробки запиту на створення Документів.

2.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО присвоює в електронній базі реєстраційні унікальні (власні) номери Дипломів, які є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

2.5. Відповідальний фахівець навчального відділу вивантажує з ЄДЕБО електронні дані (XML-файл, що містить інформацію про серію та номер Диплому, випускника, спеціальність, кваліфікацію та персональні дані

випускника на українській та англійській мовах), які є основою для друку Дипломів.

3. Створення та друк Документів

3.1. Для уникнення технічних помилок при створенні Документів випускники вивіряють, корегують та підписують анкету, заповнену даними з ЄДЕБО. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010 р. або дані закордонних паспортів випускників, внесені у анкету.

3.2. При заповненні Документів беруться до уваги чинні на дату видачі нормативні документи щодо оформлення документів про вищу освіту з переліком найменувань спеціальностей (напрямів підготовки) та кваліфікацій українською та англійською мовами.

3.3. Погодивши попередньо інформацію, що міститиметься у Документах, фахівцем навчального відділу формуються електронні шаблони Дипломів та Додатків для усіх спеціальностей.

3.4. Працівники деканатів вносять у електронний шаблон Додатку інформацію про навчання випускників.

3.5. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО (не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти), ці дані вносяться у Додаток працівниками деканатів. При цьому номер Додатка відповідає ідентифікатору навчання в ЄДЕБО.

3.6. Сформовані Додатки (у вигляді pdf-файлів) та XML-файли для друку Дипломів, отримані з ЄДЕБО, відправляються у видавництво на виготовлення.

3.7. Готові документи затверджуються підписом ректора і печаткою Університету.

3.8. Копії Дипломів та Додатків вкладаються працівниками деканатів до особових справ випускників.

4. Видача та облік Документів

4.1. Документи видаються випускникам Університету по наказу ректора за рішенням атестаційної комісії.

4.2. Видачу Документів здійснюють працівники деканатів після реєстрації у відповідних журналах, сформованих у навчальному відділі.

4.3. Для видачі та обліку Дипломів на факультетах використовуються журнали реєстрації виданих Документів згідно чинної на момент видачі форми, роздруковані в альбомному форматі А4, аркуші яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом керівника навчального відділу та печаткою канцелярії університету.

4.4. Для отримання Документів випускник зобов'язаний подати в деканат заповнений обхідний лист.

4.5. Папку-обкладинку до Документів випускники Університету, за бажанням, можуть придбати самостійно.

4.6. Відповідальність за видачу Документів несуть декани факультетів та керівник навчального відділу.

4.7. Після видачі Документів працівники деканатів здають журнали реєстрації у навчальний відділ.

4.8. Журнали реєстрації Документів зберігаються у навчальному відділі протягом трьох наступних років, після чого передаються в архів Університету для подальшого зберігання.

4.9. Номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням, відрахуванням студентів до завершення навчання тощо, анулюються.

4.10. Зіпсовані Документи знищуються.

5. Видача та облік дублікатів Документів

5.1. Дублікат Документа видається у разі його втрати (загублення, знищення, пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, тощо) на ім'я якої було видано первинний Документ.

5.2. Виготовлення дублікату втраченого або пошкодженого Документа здійснюється у навчальному відділі Університету за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, шляхом відтворення в новому Документі всієї інформації, що містилась у первинному, згідно чинного законодавства.

5.3. У разі виготовлення Дублікату Диплома, до заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- анкета випускника;
- газета з оголошенням про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення дублікату Диплома;
- копія паспорта, за необхідності – копія свідоцтва про одруження;
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Диплома (за наявності) або оригінал пошкодженого;

5.4. В разі необхідності, після отримання дублікату Диплома можна виготовити дублікат додатка до диплому, оскільки попередній втрачає чинність через зміну номера Диплома.

5.5. Дублікати Додатків для випускників, які закінчили навчання до 2010 року, видаються у вигляді Архівних довідок.

5.6. Дублікати Додатків для випускників, які закінчили навчання після 2010 року, видаються у вигляді додатка європейського зразка.

5.7. У разі виготовлення Дублікату Додатка подається лише заява – анкета випускника.

5.8. Виготовлення дублікату 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 дублікаті Документі оновленої інформації, сформованої у ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п.5.2. обов'язково додається оригінал Диплома, що підлягає заміні, який підшивається до заяви та анулюється в ЄДЕБО (анулюються тільки ті Дипломи, які були сформовані з ЄДЕБО, тобто починаючи з 2015 року).

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

5.10. У новому Документі відтворюється найменування, яке мав заклад вищої освіти на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника закладу вищої освіти на момент видачі.

5.11. Виготовлення та видача дублікатів Документів здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ. За цей час видається наказ ректора про видачу дубліката Документа, фахівцем навчального відділу вноситься у ЄДЕБО інформація для формування замовлення на одержання реєстраційного номеру Документа, створюється електронна форма Документа і, власне, виготовляється Документ у видавництві.

5.12. Друк, видача та облік дублікатів Документів покладено на навчальний відділ.

5.13. Інформація про видачу зазначених Документів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів про освіту» у навчальному відділі.

5.14. Копії дублікатів Документів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

5.15. Покриття витрат на виготовлення дублікатів Документів несе заявник. Вартість виготовлення Документів регулюється Постановою Кабінету Міністрів України № 796 від 27 серпня 2010 р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та Наказом ректора Університету (оновлюється щороку).

5.16. Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта, або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи пересилаються поштою за умови прописаного в заяві прохання заявника (витрати за доставку оплачуються заявником).

6. Замовлення, друк та видача диплому доктора філософії

6.1. Диплом доктора філософії – це документ, який засвідчує присудження ступеня доктора філософії і видається університетом після затвердження атестаційною колегією МОН рішення ради. Дизайн диплома затверджується рішенням вченої ради університету, виготовляється диплом на основі комп'ютерних технологій.

6.2. Вчена рада університету після набрання чинності наказом МОН про затвердження рішення ради про присудження ступеня доктора філософії приймає рішення про видачу диплома доктора філософії, яке затверджується наказом ректора та оприлюднюється на офіційному веб-сайті.

6.3. Рішення ради, ухвалене за результатами захисту дисертації на засіданні, проведеному в іноземному закладі вищої освіти (науковій установі), затверджується відповідно до законодавства іноземної держави.

6.4. Вчена рада затверджує проект рішення щодо видачі диплома доктора філософії шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Вчена рада університету доручає уповноваженій особі розмістити на офіційному веб-сайті установи прийняте рішення.

6.5. Рішення спеціалізованої ради щодо присудження ступеня доктора філософії набирає чинності з дати набрання чинності наказу ректора про видачу диплома доктора філософії.

6.6. Доктори філософії, їх довірені особи (за письмовою завіреною довіреністю власника диплому) при наявності документу, що посвідчує особу і квитанції

про оплату відшкодування вартості виготовлення бланка диплома відповідно до рішення про видачу мають змогу отримати диплом в університеті.

6.7. Відшкодування витрат на виготовлення бланків диплома доктора філософії здійснюється відповідно до законодавства.

6.8. Відділом аспірантури та докторантури ведеться облік виданих дипломів докторів філософії у відповідному журналі реєстрації видачі дипломів докторів філософії, аркуші якого пронумеровані, прошиті та пропечатані.

6.9. Здобувачеві, підготовка якого здійснювалася відповідно до угоди між вітчизняним та іноземним закладами вищої освіти (науковими установами) та якому присуджено ступінь доктора філософії, видається два дипломи доктора філософії відповідно до законодавства держав – сторін угоди.

6.10. У разі втрати, знищення або пошкодження диплома доктора філософії університет видає його дублікат з новим порядковим номером та інформацією відповідно до раніше виданого диплома за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

6.11. Для видачі дубліката диплома до університету подаються:

- заява особи про видачу дубліката диплома доктора філософії;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату диплома доктора філософії (у разі наявності);
- копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого диплома доктора філософії (у разі наявності).

6.12. У разі зміни особою прізвища та/або імені актуальними залишаються дані, що були на час видачі первинного документу.

6.13. Визнання здобутого в іноземному закладі вищої освіти ступеня доктора філософії і проведення процедури його визнання здійснюється відповідно до законодавства.

7. Видача та облік академічних довідок

7.1. 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.

7.2. Підставою для видачі Академічної довідки є наказ про відрахування студента.

7.3. Заповнюють та друкують академічну довідку працівники деканату на бланках, отриманих у навчальному відділі. Заповнена академічна довідка реєструється в спеціально заведеному журналі реєстрації академічних довідок.

7.4. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Працівники (інспектори) 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.

7.5. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах

реєстрації видачі академічних довідок відповідного факультету (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 13.02.2019 р. №179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти»).

7.7. Підписуються академічні довідки відповідно до п.1.18.

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

7.9. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

7.10. В разі втрати (загублення, знищення), або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» (українською та англійською мовами) в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок відповідного факультету з приміткою «Дублікат».

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України розглядає та затверджує вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України вносяться у порядку, передбаченому п.8.1. цього положення.

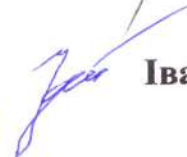
8.3. Після прийняття нової версії Положення, попереднє втрачає чинність.

Проректор з науково-педагогічної роботи



Аркадій Шульгай

Проректор з наукової роботи



Іван Кліш

Керівник навчального відділу



Андрій Машталір