

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради УТЕІ КНТЕУ

Протокол № 7 від 03.03.2016р

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИДАЧУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО
ЗРАЗКА УЖГОРОДСЬКИМ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИМ
ІНСТИТУТОМ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Ужгород, 2016

1. Загальні положення

1.1. Положення про видачу документів про вищу освіту державного зразка в Ужгородському торговельно-економічному інституті КНТЕУ (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 04 лютого 2014 року № 97 «Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання», наказу Міністерства освіти і науки України «Про викладення в новій редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», Положення про видачу документів про вищу освіту державного зразка Київським національним торговельно-економічним університетом,.

1.2. Положення регламентує процедуру замовлення, підготовки, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка.

1.3. Інформацію, що відображається в документах про вищу освіту державного зразка, Ужгородський торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету (далі – УТЕІ КНТЕУ) формує самостійно за допомогою інформаційного ресурсу Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

1.4. Декани факультетів, завідувачі кафедр, навчально-методичний відділ УТЕІ КНТЕУ несуть особисту відповідальність за достовірність інформації, яка повинна міститись в документах про вищу освіту (відомості про особу, якій видано документ, кваліфікація та її рівень, зміст та результати навчання, академічні та професійні права) та своєчасне формування замовлень в ЄДЕБО і відтворення інформації на бланках документів про вищу освіту.

1.5. Документи про вищу освіту та додатки до них виготовляються УТЕІ КНТЕУ з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, що не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (34 гривні).

2. Документи про вищу освіту державного зразка

2.1. Документ про вищу освіту державного зразка видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

2.2. Встановлюються такі види документів про вищу освіту: диплом магістра (магістра з відзнакою); диплом спеціаліста (спеціаліста з відзнакою); диплом бакалавра (бакалавра з відзнакою).

2.3. Невід'ємною частиною диплома є додаток до нього (для освітнього ступеня бакалавра, магістра встановлено додаток до диплома європейського зразка).

2.4. У документах про вищу освіту державного зразка інформація подається мовами:

у дипломах магістра (магістра з відзнакою), бакалавра (бакалавра з відзнакою), додатку до диплома європейського зразка – українською та англійською;

у дипломі спеціаліста (спеціаліста з відзнакою) – українською та англійською мовами, а в додатку до нього – українською.

2.5. Перелік інформації, яка повинна міститися в документі про освіту державного зразка:

Найменування документа	Інформація, яка повинна міститися в документі
1. Диплом магістра (магістра з відзнакою), спеціаліста (спеціаліста з відзнакою), бакалавра (бакалавра з відзнакою)	Прізвище, ім'я, по батькові випускника; найменування вищого навчального закладу, що видав диплом; рік закінчення вищого навчального закладу; кваліфікація випускника (здобутий ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність; серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час державної реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти; дата видачі; найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу.
2. Додаток до диплома європейського зразка, що виготовляється за формою, затвердженою Європейською кредитно-трансферною накопичувальною системою, Радою Європи і UNESCO/CEPES (для магістрів, бакалаврів)	Найменування додатка; серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома; реєстраційний номер та дата видачі додатка; прізвище, ім'я, по батькові та дата народження випускника; інформація про здобуту кваліфікацію (кваліфікація, основний напрям підготовки за кваліфікацією, найменування і статус вищого навчального закладу, який здійснював навчання та присвоїв кваліфікацію, мови навчання); кваліфікаційний рівень за Національною рамкою кваліфікації; зміст та результати навчання (форма навчання, вимоги освітньої програми, детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання, у тому числі оцінки, години, кредити, рейтинги, бали за

	національною шкалою та Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою, схема оцінювання, довідник з розподілу оцінок, загальна класифікація присвоєної кваліфікації) академічні та професійні права; додаткова інформація (строк навчання, інформація про атестацію, контактна інформація вищого навчального закладу, інформація про попередній документ про освіту); відомості про національну систему вищої освіти; найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу.
3. Додаток до диплома (для спеціалістів)	Найменування додатка; серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома; реєстраційний номер та дата видачі додатка; прізвище, ім'я, по батькові випускника; інформація про попередній документ про освіту; найменування вищого навчального закладу, що видав диплом; форма навчання; спеціальність та спеціалізація (професійна кваліфікація), дата прийняття відповідного рішення екзаменаційної комісії; періоди практики; академічні та професійні права; дата вступу до вищого навчального закладу та дата його закінчення; результати навчання із зазначенням навчальних дисциплін, годин, оцінок, балів; випускна кваліфікаційна робота (тема, час виконання, оцінка); інформація про атестацію; додаткова інформація (тип вищого навчального закладу, умови вступу, вимоги освітньої програми, навчальне навантаження, система іспитів, шкала оцінок); найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу, підпис, прізвище та ініціали голови екзаменаційної комісії.

2.6. У документах про вищу освіту державного зразка повинно міститися зображення малого Державного Герба України і напис «УКРАЇНА».

2.7. У документах про вищу освіту повинен міститись внутрішній реєстраційний номер, який відповідає порядковому номеру в Журналі реєстрації виданих документів про вищу освіту.

2.8. Зразки документів про вищу освіту наведені в додатках:

Диплом магістра, диплом магістра з відзнакою – паперовий документ формату А4 – додатки 1-4;

Диплом спеціаліста, диплом спеціаліста з відзнакою – паперовий документ формату А4 – додатки 5-8;

Диплом бакалавра, диплом бакалавра з відзнакою – паперовий документ формату А4 – додатки 9-12;

Додаток до диплома магістра, бакалавра європейського зразка – паперовий буклет формату А4 на 8-ми сторінках – додатки 13-14;

Додаток до диплома спеціаліста – паперовий документ формату А4 – додаток 15.

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

3.1. Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка (далі – Замовлення), та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти регламентується наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 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».

3.2. Працівники, відповідальні за роботу в ЄДЕБО, формують Замовлення за 30 календарних днів до випуску здобувачів вищої освіти.

3.3. Підготовлені Замовлення (до моменту прикріплення електронних цифрових підписів та відправлення інформації в ЄДЕБО) передаються в деканати, де кожен здобувач вищої освіти завіряє особистим підписом інформацію на бланку Перевірки даних Замовлення, роздрукованому з ЄДЕБО.

Оскільки в ЄДЕБО здійснюється автоматична транслітерація прізвищ та імен відповідно до чинного законодавства України, то при звірці даних необхідно звернути увагу на те, як здійснюється транслітерація прізвища та імені в документах про вищу освіту. Працівник, відповідальний за роботу в ЄДЕБО, має право змінити транслітерацію імені та прізвища тільки на письмове прохання зацікавленої особи, відповідно до їх написання в документах, виданих компетентними органами іноземної держави. При цьому, такі документи повинні додаватися до заяви разом із перекладом на українську мову, оформленому у встановленому порядку. Підставою для зміни не можуть бути документи України, видані раніше, у тому числі водійські права та закордонні паспорти.

3.4. Підписаний здобувачами вищої освіти бланк Перевірки даних Замовлення передається до навчально-методичного відділу відповідальному за дипломи на перевірку.

3.5. Відповідальна особа навчально-методичного відділу вносить перевірені замовлення до Пакету замовлень в ЄДЕБО, забезпечує прикріплення електронних цифрових підписів.

3.6. Працівники, відповідальні за роботу в ЄДЕБО, роздруковують підписані електронними цифровими підписами Замовлення і подають їх на підпис директору інституту.

3.7. Підписані директором Замовлення відповідальна особа навчально-методичного відділу відправляє на обробку в ЄДЕБО.

3.8. Працівники, відповідальні за роботу в ЄДЕБО, формують накази про завершення навчання, роздруковують Журнали реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, та здійснюють Видачу документів про вищу освіту в ЄДЕБО.

3.9. Журнали реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них ведуться навчально-методичним відділом за роками випуску. Аркуші журналу повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою УТЕІ КНТЕУ.

3.10. Декани факультетів КНТЕУ несуть особисту відповідальність за анулювання Замовлень для відрахування студентів та своєчасне внесення інформації про Видачу документів про вищу освіту в ЄДЕБО.

4. Порядок замовлення, виготовлення та отримання бланків документів про вищу освіту державного зразка

4.1. Бланки дипломів магістра (магістра з відзнакою), дипломів спеціаліста (спеціаліста з відзнакою), дипломів бакалавра (бакалавра з відзнакою), в тому числі для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання та отримали посвідку на тимчасове проживання, друкуються у Київському національному торговельно-економічному університеті за замовленням, оформленим відповідним чином.

4.2. УТЕІ КНТЕУ може друкувати бланки додатків до диплома європейського зразка та бланки додатків до дипломів спеціаліста з використанням власної технічної бази або подавати замовлення на друк до інших організацій, установ з дотриманням законодавства у сфері державних закупівель.

Начальник навчально-методичного відділу

Л.І.Тороній