

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного податкового
університету,
від 27.01.2022, протокол № 3

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ Державного податкового
університету
від 31.01.2022 № 131

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО
ДИПЛОМІВ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА
В ДЕРЖАВНОМУ ПОДАТКОВОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Розглянуто і схвалено
Науково-методичною радою
Державного податкового університету
від 17.02.2022 № 3

Ірпінь 2022

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка в Державному податковому університеті (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразків академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021 № 164 «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» та Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249 в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.11.2020 № 1351 (далі – Порядок).

1.2. Положенням визначається механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю) (далі – документи про вищу освіту) та додатків до дипломів європейського зразка (далі – додатки до документів про вищу освіту).

1.3. Положення поширюється на документи, що видаються Університетом:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;
- додаток до диплома європейського зразка;
- дублікати документів про вищу освіту.

1.4. Зразки документів про вищу освіту, у тому числі спільних і подвійних дипломів і додатків до них, затверджуються Вченою радою Державного податкового університету (далі – Університет).

1.5. Терміни і поняття, що зазначаються в цьому Положенні, використовуються у значенні, передбаченому Порядком.

1.6. Документи про вищу освіту мають статус:
первинний – документ, що виготовляється вперше;
дублікат – документ, що виготовляється повторно через втрату (загублення, знищення тощо) або значне пошкодження.

1.7. Документи про вищу освіту, зазначені в п. 1.3, виготовляються відповідно до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету.

1.8. Додаток до диплома про вищу освіту та додаток до диплома європейського зразка без диплома недійсний.

1.9. Замовлення на формування інформації в Єдиній державній

електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) про вищу освіту створюється відповідальними особами Відділу планування, організації та контролю освітнього процесу (далі – ВПОКОП) та завіряється електронними цифровими підписами: відповідальної особи ВПОКОП, керівника Університету чи іншої уповноваженої особи та електронною печаткою Університету.

1.10. Відповідальні особи ВПОКОП в ЄДЕБО:

1.10.1. створюють замовлення на формування:

інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі реєстраційний номер документа про вищу освіту;

повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

інформації, яка відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту.

1.10.2. здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту.

1.11. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, є інформація, яка міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою ВПОКОП безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

1.12. Документи про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них виготовляються із дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних.

2. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту

2.1. Факультети, навчально-наукові інститути (далі – ННІ), Центри не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) подають до ВПОКОП заповнені анкети здобувачів вищої освіти, копії українського і закордонного (за наявності) паспортів, копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків, копії наказів про затвердження тем атестаційних робіт, зі списками здобувачів вищої освіти– випускників за підписом керівника факультету, ННІ, Центру.

2.2. Переклад тем кваліфікаційних робіт та перелік дисциплін, що викладалися за відповідними освітніми програмами, здійснюється кафедрами правничої лінгвістики (для спеціальностей 081 Право та 293 Міжнародне право) і мовної підготовки та соціальних комунікацій (для всіх інших спеціальностей) за поданням відповідальної особи ВПОКОП.

2.3. Друк документів про вищу освіту відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення у відділі друку Видавничо-поліграфічного центру «Державний податковий університет».

2.4. Відповідальність за достовірність інформації, що вноситься в документи про вищу освіту та інформації щодо результатів навчання, що вноситься в додатки до них, несуть керівники факультетів/ІНІ, директор Центру післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання (далі – ЦПОЗДН), завідувач відділу аспірантури, докторантури, директор Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу (далі – ІНЦМЯОП).

2.5. Відповідальність за зміст окремих пунктів додатку документа про вищу освіту несе уповноважена особа ВПОКОП.

2.6. Відповідальність за достовірність перекладу тем атестаційних робіт та переліку дисциплін, що викладалися за відповідною освітньою програмою несуть завідувачі кафедри правничої лінгвістики і кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій.

2.7. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створює відповідальна особа ВПОКОП для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення Університету, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Університету, відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

2.8. Для осіб, які здобувають вищу освіту за спеціальностями, за якими відповідно до законодавства передбачено проведення атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створюється Університетом за умови успішного складення такого іспиту.

2.9. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, здійснюється Університетом на підставі заяви про видачу документа про вищу освіту, що подається особою, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, або через уповноваженого нею представника, відповідно до Порядку.

2.10. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту відповідає вимогам Порядку, то результатом його обробки є надання Університету можливості завантаження з

ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі.

2.11. Відповідальні особи ВПОКОП подають до відділу друку Видавничо-поліграфічного центру «Державний податковий університет» на електронних носіях сформовані документи про вищу освіту студентів з присвоєними реєстраційними номерами дипломів та додатків до дипломів європейського зразка у форматі PDF.

2.12. Надруковані документи про вищу освіту передаються до відділу документообігу для підпису керівником Університету чи іншою уповноваженою особою та завірення гербовою печаткою Університету.

2.13. Підписані керівником чи іншою уповноваженою особою та завірені гербовою печаткою Університету документи про вищу освіту передаються відповідальними особами ВПОКОП до відділу друку Видавничо-поліграфічного центру «Державний податковий університет» для копіювання та передачі до деканатів факультетів/дирекцій ННІ, Центрів Університету.

2.14. Матеріально-відповідальні особи факультетів/ННІ, Центрів отримують у відділі друку Видавничо-поліграфічного центру «Державний податковий університет» документи про вищу освіту для видачі випускникам.

3. Видача дубліката диплома та додатка до диплома про вищу освіту

3.1. У разі втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності помилок у документі про вищу освіту або зміни статі особою, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту видається його дублікат.

3.2. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє та видає Університет за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету, якщо Університет видав такий документ про освіту (зразок заяви наведено в Додатку).

3.3. Дублікат документа про вищу освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі дубліката.

3.4. У правому верхньому куті дубліката документа про вищу освіту, крім дубліката, що виготовляється за підстави зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, Університет проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

3.5. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

архів Університету;

ЄДЕБО;

залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми Університету 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.

3.6. Дублікати документів про вищу освіту державного зразка та додатки до них, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

3.7. Дублікати документів про вищу освіту та додатки до них, видані за встановленими зразками до дати набрання чинності Законом України від 17 січня 2002 року № 2984-III «Про вищу освіту», виготовляються за формами документів відповідного ступеня, чинними на дату видачі дубліката.

3.8. Замість диплома про вищу освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста.

3.9. Видачу дублікатів документів про вищу освіту Університет здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

3.10. Документи про вищу освіту (дублікати документів) видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

3.11. Витрати на виготовлення дублікатів документів про вищу освіту несе заявник.

4. Видача та облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту

4.1. Видача документів про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу Університету.

4.2. Для отримання диплому випускник зобов'язаний подати до деканату факультету/дирекції ННІ, Центру заповнений обхідний лист.

4.3. Для обліку і видачі дипломів використовується Журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, що формується, роздруковується в ЄДЕБО (далі – Журнал реєстрації), в якому видача документів про вищу освіту засвідчується підписами осіб, що видали та отримали диплом. Журнал реєстрації прошивається та скріплюється підписом керівника факультету/ННІ, Центру.

4.4. Керівники факультетів/ННІ, Центрів несуть відповідальність за правильність видачі документів про вищу освіту, їх зберігання та ведення Журналу реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.5. Відповідальна особа ВПОКОП на основі записів в Журналі реєстрації вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про вищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про вищу освіту. У разі невидачі документа в зазначену вище дату з незалежних від Університету

причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою ВПОКОП протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

4.6. Особи отримують можливість перевірки достовірності документів про вищу освіту в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою ВПОКОП інформації в ЄДЕБО про видачу документа про вищу освіту відповідно до цього Положення.

4.7. Документи про вищу освіту, інформацію про які анульовано ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників Університету (у тому числі відповідальної особи ВПОКОП), яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується керівником Університету.

5. Зберігання та утилізація документів про вищу освіту

5.1. Документи про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них, що за певних причин не були отримані здобувачами освіти (із зазначенням причин), зберігаються у деканатах відповідних факультетів/дирекціях ННІ, Центрів протягом 3-х місяців із дати видачі наказу про закінчення навчання здобувачами освіти, а після закінчення цього терміну передаються за актом приймання-передачі до ННЦМЯОП для подальшого зберігання.

5.2. За наявності зіпсованих (за будь-яких причин) бланків документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, створюється комісія, яка складає акт знищення зіпсованих документів із зазначенням назви, кількості, причин псування бланків. Цей акт затверджує проректор з навчально-методичної роботи та соціальних питань або особа, яка виконує його обов'язки.

6. Прикінцеві положення

6.1 Положення розглядається і схвалюється Науково-методичною радою Університету, затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом Університету.

6.2 Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.3 У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

Завідувач відділу планування,
організації та контролю
освітнього процесу

Л. МІЛІМКО

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної
роботи та соціальних питань

С. СУПРУНЕНКО

В.о. директора Навчально-наукового
Центру менеджменту та якості
Освітнього процесу

О. СИДОРЕНКО

Начальник
юридичної служби

А. ШАКІРОВА

Додаток до Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка в Державному податковому університеті

ЗРАЗОК ЗАЯВИ ДЛЯ ПОВТОРНОГО ВИГОТОВЛЕННЯ ДИПЛОМА/ДОДАТКА

Ректору Державного податкового університету _____ ПІБ
 Випускника _____ року

 (назва закладу вищої освіти)
 факультету/інституту _____
 спеціальності _____
 (зазначити шифр та назву спеціальності)
 освітньої програми _____
 денної/заочної форми навчання
 (необхідне підкреслити)
 ПІБ _____,
 дата народження _____,
 проживає за адресою: _____,
 телефон: _____,
 e-mail (за наявності) _____

ЗАЯВА

Прошу повторно виготовити мені диплом бакалавра (спеціаліста, магістра) та (або) додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка у зв'язку з втратою/пошкодженням оригіналу, що був виданий “_____” _____ 20____ р.

До заяви додаю:

1. Копію паспорта та ідентифікаційного коду;
2. Довідку з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
3. Оголошення з газети „_____” № _____ від „_____” _____ 20____ р. (оголошення подається в друковані ЗМІ за місцем проживання власника документа про освіту, у ньому зазначається назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чий ім'я виданий, яким навчальним закладом та відомість про визнання його недійсним);
4. Копію/оригінал диплома;
5. Копію квитанції про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту;
6. Згоду на обробку персональних даних;
7. Довідку архівного відділу (за необхідності).

Дата

Підпис