

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради

Одеського національного медичного
університету

Протокол від «25» травня 2021 р. № 10

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора Одеського

національного медичного університету

від «25» травня 2021 р. № 228-0

Ректор Одеського національного
медичного університету

акад. НАМН України

професор В.М. Запорожан



ПОЛОЖЕННЯ

про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені)

та додатка до них

(DIPLOMA SUPPLEMENT)

в Одеському національному медичному університеті

1. Загальні положення.

- 1.1. Цим Положенням встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про вищу освіту (далі - Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативно-правовими актами і видаються Одеським національним медичним університетом (далі – Університет / ОНМедУ).
- 1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.), наказу МОН України від 25.01.2021 №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», наказу МОН України від 01.02.2021 №132 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102», наказу МОН України від 06.03.2016 №249 «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка» в редакції Наказу №1280 від 25.10.2016 «Порядок 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», та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України № 811 від 09.09.2020 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказу МОН 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 Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 р. №55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».
- 1.3. Положення поширюється на документ про вищу освіту та Додатка до нього, що видаються ОНМедУ та виготовляються:
 - 1) друкарським способом:
 - диплом магістра;
 - дипломи бакалавра,
 - додаток європейського зразка до дипломів бакалавра, магістра, які без диплома не дійсний.
- 1.4. Документи про вищу освіту мають статус:
 - а) первинний - Документ, що виготовляється вперше;
 - б) дублікат - Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження;
- 1.5. Документи про вищу освіту та Додатка до нього європейського зразка видаються випускникам ОНМедУ, які успішно виконали акредитовану освітню програму та пройшли підсумкову атестацію.

1.6. Документи про вищу освіту та додаток до нього містять інформацію, що формується в ЄДЕБО на підставі Замовлення навчального закладу відповідно до Переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту:

1.6.1. *найменування документа про вищу освіту:*

- серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, дата його видачі;
- ім'я та прізвище особи, якій присвоєно ступінь;
- рік закінчення навчання;
- найменування закладу вищої освіти, що видав документ;
- назва освітньої програми, кваліфікація, що складається з інформації про здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань для міждисциплінарних освітніх програм), та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння, найменування органу, що акредитував освітню програму;);
- найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти; у разі потреби інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля ОНМедУ;

1.6.2. *найменування додатка,*

- серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома про вищу освіту;
- реєстраційний номер та дата видачі додатка до диплома (до запровадження реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти)
- реєстраційний номер та дата видачі додатка присвоюється закладом вищої освіти (науковою установою);
- інформація: про особу, якій присвоєно кваліфікацію; про присвоєну кваліфікацію, рівень кваліфікації та тривалість її здобуття; про завершену освітню програму та здобуті результати навчання; про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією; додаткова інформація, включаючи інформацію про сертифікати, рішення про акредитацію освітньої програми (дата видачі сертифіката/прийняття рішення, його реквізити та строк дії);
- інформація про документ про освіту, на підставі якого здійснювався вступ (у разі вступу на підставі іноземного документа про освіту; інформація про його визнання в Україні); засвідчення додатка до диплома; інформація про національну систему вищої освіти, у разі потреби;
- інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.

1.6. Диплом та Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) містять оригінали підпису ректора Університету (або уповноваженої особи) та печатку Університету.

1.7. Кожному документу про вищу освіту в ЄДЕБО присвоюється реєстраційний номер, що є ідентифікатором документа у реєстрі документів про вищу освіту та складається із :

- серії (літери та двох цифр)
- порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

2. Заповнення бланку диплома та додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

- 2.1. Інформація в Дипломах та Додатках про вищу освіту заповнюється двома мовами (українською та англійською).
- 2.2. У документах про вищу освіту та Додатках до них власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах, Додатках, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибула в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує її особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з нею до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах, Додатках, в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства, письмово, до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах, Додатках.
- 2.3. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники перевіряють та власноруч підписують роздруковані з ЄДЕБО дані що відтворюється в документах про вищу освіту.
- 2.4. Декани факультетів разом з відповідальними особами (особою) деканату не пізніше ніж за 4 місяці до закінчення навчання перевіряють і забезпечують достовірність особистих даних студентів випускників (ім'я, прізвище, у тому числі їх латинську транслітерацію, дані паспорта, дату народження тощо) в ЄДЕБО.
- 2.5. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в Дипломі та Додатку до диплома про вищу освіту, формування щодо змісту і результатів навчання за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською мовами несуть декани факультетів.
- 2.6. Готові документи скріплюються підписом ректора (або уповноваженої особи) і печаткою Університету.

- 2.7. Відповідальна особа деканату несе на підпис Дипломи та Додатки ректору (або іншій уповноваженій особі) Університету згідно узгодженого графіку, складеного навчальним відділом.

3. Замовлення бланка диплома про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

- 3.1. Вартість виготовлення Документа про вищу освіту не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
- 3.2. Попередні Замовлення формуються відповідальними особами деканату по кожному факультету в ЄДЕБО в електронній формі не раніше ніж за 30 календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти.
- 3.3. Формування і друк Диплома та Додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів.
- 3.4. Після присвоєння в ЄДЕБО номерів Дипломам та Додаткам випускників відповідальними особами створюється інформаційна база для виготовлення Дипломів про вищу освіту та Додатків європейського зразка і передається Видавцеві в електронному варіанті не пізніше ніж за 10 днів до дати вручення Дипломів.
- 3.5. Відповідальна особа навчального відділу забезпечує доставку бланків Дипломів та Додатків до дипломів про вищу освіту та передає на факультети.

4. Облік та видача дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

- 4.1. Документи про освіту та Додатки до них замовляються і видаються випускникам Університету, які у повному обсязі виконали навчальний план, були атестовані випускною комісією та склали інтегрований тестовий іспит «Крок 2» та іспит з англійської мови професійного спрямування.
- 4.2. Копії Дипломів та Додатків до них зберігаються в особовій справі випускника.
- 4.3. Для отримання Диплома випускник зобов'язаний подати в деканат заповнений обхідний лист.
- 4.4. Для обліку і видачі Дипломів використовуються журнал реєстрації Дипломів (Форма №Н-4.01 Наказ МОН від 16.02.2018 №160), сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом проректора з науково-педагогічної роботи та печаткою університету.
- 4.5. До книги обліку заносяться такі дані щодо Диплома про освіту:
- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ (наприклад, 51/21 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №51 у 2021 році);

- рік видачі дипломів;
- власне ім'я та прізвище особи, якій видано диплом;
- назва освітнього ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми;
- присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація);
- дата рішення атестаційної комісії;
- відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки);
- серія і номер диплома;
- серія і номер додатка до диплома;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

4.6. Декани факультетів несуть відповідальність за правильність видачі Дипломів і Додатків до них, та за їх зберігання.

5. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту

5.1. Дублікат документа про вищу освіту та Додатка до нього здійснюється відповідно 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:

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 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. У дублікатах, що виготовляються відповідно до підпунктів 2-6 п.п. 5.1., відтворюється оновлена інформація.

5.3. У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та Додатка до нього, проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

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

5.5. Дублікат Диплома та Додатка до диплома про вищу освіту виготовляється та видається за письмовою заявою власника Документа, або через

уповноваженого представника. У заяві зазначають причину з п.п. 5.1. або іншу. Пишеться заява на ім'я ректора (проректора з науково- педагогічної роботи) і містить інформацію про:

- прізвище, ім'я та по батькові,
- дата народження;
- місце проживання; телефон (за наявності);
- серію й номер документа, що посвідчує особу;
- найменування документа, який втрачено або пошкоджено;
- причину замовлення дубліката;
- вказується дата закінчення Університету, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.6. До заяви додаються:

- згода на обробку персональних даних;
- копія паспорту вітчизняного, закордонного;
- копія ідентифікаційного коду;
- оригінал (у разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 п.п. 5.1.) або копія втраченого документа про освіту та додатка нього (за наявністю);
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- архівна довідка на фірмовому бланку ОНМедУ (у разі втрати; викрадення; пошкодження; виявлення помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту; зміни прізвище, імені по батькові у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про освіту);
- медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності;
- документ органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища про зміну імені, по батькові (у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про освіту);
- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, про визнання його недійсним;
- нотаріальна довіреність (у разі якщо заява подається через уповноважену особу);
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту;

5.7. Заява обов'язково візується ректором або проректором з науково- педагогічної роботи, після візування заяви формується наказ про видачу дублікату Диплома та Додатка до диплома.

5.8. 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 полях дубліката Диплома, Додатка, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: "XXXXXX", або робиться запис: "Інформація відсутня у первинному документі". У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка "Інформація недоступна у зв'язку з ...".

5.9. Виготовлення дубліката Диплома та Додатку до нього здійснюється протягом 20 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома і додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

5.10. Відомості про видачу дубліката Диплома та Додатка до диплома вносяться до книги обліку виданих дублікатів дипломів університету із зазначенням серії і номера документа з поміткою "Дублікат", а копія диплома "Дублікат" вкладається відповідальною особою до архівної особової справи випускника; інформацію вносять до бази ЄДЕБО.

5.11. У дублікатах Диплома та Додатка відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником. При цьому у дублікаті документа відтворюється фактична дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу на момент видачі.

5.12. Відповідальна особа Університету, до якої надійшла заява про видачу дублікату Диплома та Додатка:

- вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО;
- формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту;
- забезпечує списання та знищення оригіналів документів про вищу освіту.

5.13. Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, формується в ЄДЕБО відповідальною особою Університету на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО.

5.14. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, відповідальна особа Університету 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 або 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.

5.15. Дублікату документа про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

5.16. Копії дублікатів документів про вищу освіту вкладаються до архівних особових справ випускників.

5.17. Покриття витрат на повторне виготовлення несе Заявник.

5.18. Дублікат Документа випускник може одержати власноруч з пред'явленням паспорта або через уповноваженого представника, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до нього європейського зразка у Одеському національному медичному університеті розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до нього європейського зразка у Одеському національному медичному університеті вносяться у порядку передбаченому п.6.1. цього положення.

6.3. Після прийняття нової версії положення, попереднє втрачає чинність.

УЗГОДЖЕНО:

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи



І. Шмакова