

*Додаток №5  
до наказу Університету ДФС України  
від 12.10 2016 № 1245*

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Вченою радою Університету ДФС України,  
від 29.09.2016 протокол № 8

**ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

наказом Університету ДФС України  
від 12.10 2016 № 1245

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок замовлення, видачі та обліку документів  
про вищу освіту державного зразка та додатків до них в  
Університеті державної фіскальної служби України**

Розглянуто і схвалено на засіданні  
Науково-методичної ради  
Університету ДФС України,  
від 26.09.2016 протокол № 3

Ірпінь - 2016

# ПОЛОЖЕННЯ

## про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них в Університеті державної фіскальної служби України

### 1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Університетом державної фіскальної служби України (далі – Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразків академічної довідки» із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки від 22.06.2016 № 701 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249, а також постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 № 1260 «Про документи по освіту та вчені звання» та Порядку замовлення документів про освіту державного зразка, видачі та обліку їх карток, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811.

1.3. Положення поширюється на документи державного зразка, що видаються Університетом:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- додаток до диплома європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT);
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- диплом спеціаліста про перепідготовку;
- додаток до диплома спеціаліста.

1.4. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний – документ, що виготовляється вперше;

– повторний – документ, що виготовляється повторно, починаючи з 2000 року у разі його втрати (загублення, зниження тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;

– дублікат – документ, що виготовляється повторно через втрату (загублення, знищення тощо) або значне пошкодження, виготовлений до 2000 року;

– виправлений – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі про вищу освіту.

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

1.6. Додаток до диплома про вищу освіту та додаток до диплома європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) без диплома недійсний.

1.7. Заява на виготовлення документів про вищу освіту формується відповідальними особами в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється трьома електронними цифровими підписами: ректора Університету, печатки та відповідальної особи.

## **2. Замовлення документів про вищу освіту**

2.1. Навчально-наукові інститути (далі – інститути), факультет підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції (далі – факультет) та відокремлені структурні підрозділи подають на погодження до відділу планування та інформаційного супроводу освітнього процесу Навчально-наукового центру організації освітнього процесу (далі – відділ планування та інформаційного супроводу освітнього процесу) найменування професійних кваліфікацій, які будуть відображені в документах про освіту з їх перекладом англійською мовою. Переклад здійснює кафедра сучасних європейських мов. Відповідна інформація передається до відділу планування та інформаційного супроводу освітнього процесу за підписом завідувача кафедри сучасних європейських мов.

2.2. Замовлення на створення інформації, що відображається в документах про вищу освіту та додатках до них, формуються відповідальними особами відділу планування та інформаційного супроводу освітнього процесу в Єдиній державній електронній базі з питань освіти. Друк документів про вищу освіту відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення у відділі друку Видавничо-поліграфічного центру.

2.3. Відповідальність за достовірність інформації, що вноситься в документи про вищу освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською

мовами несуть керівники інститутів, факультету та відокремлених структурних підрозділів.

2.4. Для своєчасної видачі дипломів відповідальні особи від інститутів, факультету та відокремлених структурних підрозділів подають до відділу планування та інформаційного супроводу освітнього процесу не пізніше як за 3 місяці до випуску списки студентів - випускників за підписом керівника, заповнені анкети студентів, копії українського і закордонного (за наявності) паспортів та копію індивідуального податкового номера.

2.5. Відповідальні особи відділу планування та інформаційного супроводу освітнього процесу не раніше як за місяць, але не пізніше, ніж за 5 днів до випуску готують заявку в ЄДЕБО для отримання інформації із загальнодержавного реєстру номерів дипломів про вищу освіту.

2.6. Отримані номери дипломів про вищу освіту відповідальні особи відділу планування та інформаційного супроводу освітнього процесу в форматі XML передають на електронних носіях начальнику Центру інформаційних технологій для переведення у формат PDF, необхідний для друку.

2.7. Відповідальні особи відділу планування та інформаційного супроводу освітнього процесу подають до відділу друку Видавничо-поліграфічного центру на електронних носіях персональні дані студентів з присвоєними реєстраційними номерами дипломів та додатків до дипломів європейського зразка у форматі PDF.

2.8. Надруковані документи про вищу освіту передаються до загального відділу для підпису ректором Університету та завірення гербовою печаткою Університету.

2.9. Підписані ректором та завірені гербовою печаткою Університету документи про вищу освіту передаються методистами відділу планування та інформаційного супроводу освітнього процесу до відділу друку Видавничо-поліграфічного центру для копіювання та передачі до каси Університету.

2.10. Матеріально-відповідальні особи інститутів / факультету / відокремлених структурних підрозділів отримують у касі Університету документи про вищу освіту для видачі випускникам.

### **3. Видача та облік бланка диплома та додатка до диплома про вищу освіту**

3.1. Документ про вищу освіту видається випускникам, які успішно виконали акредитовану освітню програму та успішно пройшли атестацію екзаменаційною комісією.

3.2. Видача документів про вищу освіту та додатків до них

здійснюється на підставі наказу ректора Університету, сформованого в ЄДЕБО.

3.3. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати до дирекції інституту/навчального відділення факультету заповнений обхідний лист.

3.4. 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 інституту / факультету / відокремлених структурних підрозділів.

3.5. Керівники інститутів /факультету / відокремлених структурних підрозділів несуть відповідальність за правильність видачі документів про вищу освіту, їх зберігання та ведення Журналу реєстрації відповідно до чинного законодавства.

#### **4. Повторна видача або дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту**

4.1. Документ про вищу освіту, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається ПОВТОРНО у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності у ньому помилок або зміни статі особою, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

4.2. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або значного пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, видається ДУБЛІКАТ.

4.3. Повторна видача та дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту видається за письмовою заявою його власника. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа; прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; місце проживання; телефон; серію й номер документа, що посвідчує особу; найменування документа, який втрачено або пошкоджено, його серія, номер і дата видачі (за наявності); вказується дата закінчення навчального закладу, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі документа про освіту.

4.4. До заяви додаються:

- довідка з архіву;
- копія втраченого диплома про вищу освіту та додатка до нього;
- копія українського та закордонного (за наявності) паспортів;
- копія індивідуального податкового номера;

– довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про вищу освіту);

– оголошення в друкованих засобах масової інформації власника документа про вищу освіту, в якому повинно бути зазначено: назва документа про вищу освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, визнання його недійсним;

– копія платіжного документа про оплату витрат на повторне виготовлення або дублікат документа про вищу освіту;

– копія свідоцтва про шлюб (за наявності);

– згода на обробку персональних даних.

4.5. Після візування заяви керівником інституту / факультету / відокремленого структурного підрозділу, проректором з навчальної та методичної роботи і ректором Університету формується наказ про повторну видачу або дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту державного зразка.

4.6. Повторне виготовлення або дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту державного зразка здійснюється протягом 30 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома і додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

4.7. Відповідальність за повторне виготовлення або дублікат диплома та додатку до нього несе:

– для випускників, які закінчили Університет менше ніж 5 років – інститут / факультет;

– для випускників, які закінчили навчальний заклад більше, ніж 5 років - відповідальні особи відділу планування та інформаційного супроводу освітнього процесу;

– для всіх випускників відокремлених структурних підрозділів Університету – відповідальні особи відповідних структурних підрозділів.

4.8. Відомості про повторну видачу або дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту державного зразка вносяться до книги обліку виданих дипломів Університету із зазначенням серії і номера документа з поміткою «ПОВТОРНО» або «ДУБЛІКАТ», а копія документів про освіту - до архівної особової справи випускника; у разі необхідності, цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

4.9. Витрати на повторне виготовлення або дублікати документів про вищу освіту державного зразка несе заявник.

**Укладачі:**

Методист вищої категорії відділу  
планування та інформаційного  
супроводу освітнього процесу

Н.П. Лукавенко

Методист вищої категорії відділу  
планування та інформаційного  
супроводу освітнього процесу

М.Г. Закусило

**Погоджено:**

Директор Навчально-наукового  
центру організації освітнього процесу

Л.О. Винниченко

Завідувач відділу  
планування та інформаційного  
супроводу освітнього процесу

О.М. Сидоренко