

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом Вченої ради МДУ
від 21.05.2021 №10
введено в дію наказом МДУ
21.05.2021 № 163

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ СТУПЕНІ)
ТА ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК У МАРІУПОЛЬСЬКОМУ
ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок видачі документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічних довідок у Маріупольському державному університеті (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України від 01.07.2014 № 1556-VII «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, зразка 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.02.2021 № 132 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 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 04.02.2014 № 97 «Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання», наказу Міністерства юстиції від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях», Порядку проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 06.03.2019 № 167, Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261.

1.2. Порядок регламентує процедуру підготовки, замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічних довідок.

1.3. Інформацію, що відображається в документах про вищу освіту (науковий ступінь) та додатках до них, академічних довідках Маріупольський державний університет (далі – МДУ) формує самостійно за допомогою інформаційного ресурсу Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) та автоматизованої системи управління «Деканат» (далі – АСУ «Деканат»).

1.4. Декани факультетів, гаранті освітніх програм, завідувачі кафедр та секретарі Екзаменаційних комісій несуть особисту відповідальність за своєчасне внесення та достовірність інформації, що повинна міститись в документах про вищу освіту (наукові ступені) та додатках до них, академічних довідках, своєчасне формування замовлень в ЄДЕБО та АСУ «Деканат» і відтворення інформації на бланках документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатках до них, академічних довідках.

1.5. Макети документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, академічних довідок розробляються редакційно-видавничим відділом та затверджуються Вченою радою МДУ (додатки 1-7).

1.6. Документи про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них, академічні довідки виготовляються МДУ з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних.

2. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ СТУПЕНІ) ТА ДОДАТКИ ДО НИХ, АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА

2.1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) та додаток до нього видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

2.2. Встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені): диплом бакалавра; диплом магістра; диплом доктора філософії.

2.3. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка (далі – Додаток), що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

2.4. Дипломи про вищу освіту (наукові ступені), академічні довідки оформлюються на бланках розміром не менше формату А4 (210x297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Бланки додатків мають формат А4 та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80г/м².

2.5. Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2.6. У документах про вищу освіту (наукові ступені), додатках, академічних довідках інформація подається двома мовами – українською та англійською.

2.7. Текст, передбачений відповідним бланком диплома про вищу освіту (науковий ступінь), розміщується лише з лицьового боку бланка диплома про вищу освіту (науковий ступінь) та відтворюється друкарським способом.

2.8. На першому аркуші додатка та академічної довідки у лівому куті розміщується кольорова емблема Університету розміром 4,5×4,5 см.

2.9. На лицьовому боці по центру бланка диплома про вищу освіту (науковий ступінь) зверху розміщено один під одним написи «УКРАЇНА» та «UKRAINE» .

2.10. Зворотній бік бланка диплома про вищу освіту (науковий ступінь) призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і має бути вільним від змістовної інформації.

2.11. У бланках додатків та академічної довідки передбачається вільна від змістовної інформації остання сторінка документа формату А4 для проставлення штампів апостилю та консульської легалізації.

2.12. Керівник або інша уповноважена особа закладу вищої освіти підписує дипломи про вищу освіту (наукові ступені), додатки або академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціали імені), прізвище особи, яка підписала дипломи про вищу освіту (науковий ступінь), додаток або академічну довідку. Не допускається під час підписання дипломів про вищу освіту (наукові ступені), додатків, академічних довідок ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконувач обов'язків» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

2.13. Підпис керівника або уповноваженої особи засвідчується відбитком гербової печатки.

2.14. На бланках дипломів про вищу освіту (науковий ступінь), додатках, академічних довідках не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток МДУ.

2.15. У разі, якщо додатки до документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис декана відповідного факультету МДУ та печатка університету.

2.16. Інформація, зазначена в дипломах про вищу освіту (наукові ступені), додатках, академічних довідках, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

2.17. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою здійснюється Університетом.

2.18. У разі наявності в дипломах про вищу освіту (наукові ступені), додатках, академічних довідках будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

2.19. Бланки дипломів про вищу освіту (наукові ступені), додатків, академічної довідки не ламінуються.

2.20. У дипломах про вищу освіту (науковий ступінь), додатках, академічних довідках 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 про вищу освіту (наукові ступені), додатках, академічних довідках, в ЄДЕБО.

2.21. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його(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 ним (нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту (наукові ступені), додатках, академічних довідках, в ЄДЕБО.

2.22. 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 про вищу освіту (наукові ступені), додатках, академічних довідках.

3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ НА СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТАХ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ СТУПЕНІ)

3.1. Секретарі Екзаменаційних комісій, відповідальні за надання актуальних відомостей про здобувачів вищої освіти, формують Анкети випускників (додаток 8) для перевірки відповідності цих даних інформації, що міститься в ЄДЕБО, не пізніше чотирьох місяців до випуску.

3.2. Секретарі Екзаменаційних комісій повинні надати фахівцям з обслуговування ЄДЕБО попередні дані щодо рекомендованих здобувачів для отримання документів про вищу освіту з відзнакою за 45 календарних днів до випуску. Остаточні дані щодо рекомендованих здобувачів для отримання документів про вищу освіту з відзнакою секретарі Екзаменаційних комісій повинні надати фахівцям з обслуговування ЄДЕБО не пізніше наступного дня останнього атестаційного екзамену / захисту кваліфікаційних робіт.

3.3. Фахівці з обслуговування ЄДЕБО перевіряють дані з Анкет та за необхідності вносять зміни до ЄДЕБО.

3.4. Фахівці з обслуговування ЄДЕБО формують Замовлення за 30 календарних днів до випуску здобувачів вищої освіти та передають секретарям Екзаменаційних комісій і відповідальним особам деканатів факультетів за роботу в АСУ «Деканат» в електронній формі інформацію, необхідну для замовлення дипломів про вищу освіту (наукові ступені).

3.5. Замовлення на виготовлення диплому доктора філософії та додатку до нього європейського зразка формуються уповноваженими особами, які є штатними працівниками МДУ і на яких відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо створення інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії та додатку до нього, і відповідальність за організацію діяльності разової спеціалізованої вченої ради.

3.6. Після підтвердження наказом МОН України рішення разової спеціалізованої вченої ради щодо присудження здобувачу вищої освіти ступеня доктора філософії відповідальна особа відділу аспірантури подає уповноваженій особі МДУ замовлення на виготовлення диплому доктора філософії та додатку до диплома доктора філософії європейського зразка на погодження.

3.7. Замовлення подаються в паперовому вигляді за підписом першого проректора з письмовим підтвердженням достовірності даних завідувачем аспірантури, здобувачем ступеня доктора філософії на попередньо роздрукованих паперових варіантах дипломів та додатків з метою недопущення технічних помилок при їх виготовленні в редакційно-видавничому відділі.

3.8. Відповідальність за достовірність інформації, яка надається для друку в дипломі доктора філософії та додатку до диплома доктора філософії європейського зразка несе гарант освітньо-наукової програми, особа, що здійснює переклад англійською мовою.

4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБЛИВІ ДОСЯГНЕННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ МАРИУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. За високі успіхи у навчальній, науковій та соціальній діяльності здобувачу вищої освіти, який завершив навчання на певному рівні вищої освіти в МДУ, видається диплом з відзнакою.

Інформація про відзнаку здобувачів вищої освіти відображається у дипломах про вищу освіту та додатках до них.

4.2. Для отримання дипломів про вищу освіту та додатків до них з відзнакою, починаючи з 2021 року вступу, може претендувати здобувач вищої освіти по завершенні навчання на першому (бакалаврському) / другому (магістерському) рівні вищої освіти, який успішно виконав освітню програму та дотримався таких умов:

- Рейтинг здобувача (Рз) за весь період навчання становить не менше 80 балів;
- середній бал з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт і практик становить не менше 90 балів за шкалою ЄКТС;
- склав усі форми підсумкової атестації, визначені освітньою програмою, з оцінками «Відмінно» (А/90),
- виявив здібності до наукової роботи, що підтверджується обґрунтованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до Екзаменаційної комісії.

4.3. Для здобувачів вищої освіти, які вступили на навчання до 2021 р., для отримання дипломів про вищу освіту та додатків до них з відзнакою необхідно по завершенні навчання на певному рівні вищої освіти, який успішно виконав освітню програму та дотримався таких умов:

- середній бал з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт і практик становить не менше 90 балів за шкалою ЄКТС;
- склав усі форми підсумкової атестації, визначені освітньою програмою, з оцінками «Відмінно» (А),
- виявив здібності до наукової роботи, що підтверджується обґрунтованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до Екзаменаційної комісії.

4.4. Рішенням з приводу подання-рекомендації щодо видачі здобувачу вищої освіти дипломів про вищу освіту та додатків до них з відзнакою по завершенні навчання на певному рівні вищої освіти приймається на засіданні випускової кафедри і подається до Екзаменаційної комісії.

4.5. Подання-рекомендація надається здобувачу вищої освіти за умови дотримання ним принаймні двох з наступних обов'язкових вимог протягом періоду його навчання на певному рівні вищої освіти:

- участі у виконанні комплексної наукової теми кафедри, зареєстрованої в УКРІНТІ згідно з планом виконання поточних (щорічних) завдань;
- наявність наукових публікацій у фахових вітчизняних (зарубіжних) виданнях;
- участі у міжнародних та всеукраїнських наукових конференціях;
- участі у міжнародних та національних (регіональних тощо) проєктах;
- участі в міжнародних та всеукраїнських фахових студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт.

4.6. Остаточне рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти дипломів про вищу освіту та додатків до них з відзнакою по завершенні навчання на певному рівні вищої освіти приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих до ЕК матеріалів. Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

5. ПОРЯДОК ДРУКУ ТА ВИДАЧІ ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ СТУПЕНІ)

5.1. Бланки дипломів про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них друкує редакційно-видавничий відділ МДУ.

5.2. Після присвоєння в ЄДЕБО реєстраційних номерів дипломів про вищу освіту секретарі Екзаменаційних комісій вносять в електронну форму бланків дипломів інформацію про кожного здобувача вищої освіти та передають їх до редакційно-видавничого відділу МДУ з відповідним списком випускників.

5.3. Надруковані дипломи про вищу освіту відповідальна особа навчального відділу передає на підпис ректору МДУ або іншій уповноваженій особі.

5.4. Підписані дипломи про вищу освіту передаються відповідальною особою навчального відділу до загального відділу для завірення їх гербовою печаткою МДУ.

5.5. Фахівці з обслуговування ЄДЕБО передають інспекторам факультетів виготовлені дипломи про вищу освіту, про що складається акт прийому-передачі.

5.6. Відповідальна особа від деканату факультетів за роботу АСУ «Деканат» формує накази про завершення навчання в АСУ «Деканат».

5.7. Фахівці з обслуговування ЄДЕБО формують у Єдиній базі «Журнали реєстрації виданих дипломів» (далі – Журнали), передають Журнали факультетам та вносять до ЄДЕБО інформацію про видані документи.

5.8. Декани факультетів, секретарі Екзаменаційних комісій та інспектори факультетів несуть особисту відповідальність за анулювання Замовлень для відрахованих здобувачів та Замовлень, в яких були допущені помилки. Анулювання відбувається на підставі службової записки декана факультету МДУ та пояснювальної записки особи, яка допустила помилку.

5.9. Замовлення на виготовлення диплому доктора філософії формуються уповноваженою особою, яка є штатним працівником університету і на яку відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо створення інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії. За замовлення та виготовлення документів про вищу освіту (науковий ступінь) здобувачам вищої освіти з числа іноземців та осіб без громадянства відповідає відділ міжнародних зв'язків МДУ. Після підтвердження наказом МОН України рішення разової спеціалізованої вченої ради щодо присудження здобувачеві ступеня доктора філософії відповідальна особа відділу аспірантури подає уповноваженій особі університету замовлення на виготовлення диплому доктора філософії та додатку до нього європейського зразка на погодження. Замовлення подаються в паперовому вигляді за підписом першого проректора з письмовим підтвердженням достовірності даних завідувачем аспірантури, здобувачем ступеня доктора філософії на попередньо роздрукованих варіантах дипломів та

додатків до них задля уникнення технічних помилок під час їх виготовлення редакційно-видавничим відділом.

Відповідальність за достовірність інформації, яка надається для друку в дипломі доктора філософії, несуть завідувач кафедри, гарант освітньо-наукової програми, завідувач аспірантури.

5.10. Після оприлюднення на сайті МОН України наказу з інформацією про затвердження рішення спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня доктора філософії, відповідальна за організацію діяльності разової спеціалізованої вченої ради особа або голова спеціалізованої вченої ради подає на розгляд Вченої ради МДУ проєкт рішення про видачу диплома доктора філософії з присвоєним реєстраційним номером.

5.11. Вчена рада МДУ затверджує проєкт рішення щодо видачі диплома доктора філософії шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення вченої ради вводиться в дію наказом ректора та оприлюднюється на офіційному сайті МДУ.

5.12. Рішення спеціалізованої вченої ради щодо присудження ступеня доктора філософії набирає чинності з дати набрання чинності наказом МДУ про видачу диплома доктора філософії.

5.13. Особи, що визначені відповідальними за організацію діяльності разових спеціалізованих вчених рад і уповноваженими на створення інформації, що відтворюється в дипломах доктора філософії та додатках до дипломів доктора філософії європейського зразка, після введення в дію рішення вченої ради МДУ про видачу диплома доктора філософії, зобов'язані протягом десяти робочих днів передати до друку електронну інформацію, що відтворюється в дипломі доктора філософії та додатку до нього.

5.14. Співробітник редакційно-видавничого відділу забезпечує відповідність виготовлених документів інформації pdf-файлу, наданого уповноваженою особою МДУ, затвердженим зразкам, а також відповідає за друк та зберігання замовлених дипломів доктора філософії та додатків до дипломів доктора філософії європейського зразка до їх отримання уповноваженою особою МДУ.

5.15. Після отримання дипломів доктора філософії та додатків до них від редакційно-видавничого відділу уповноважені особи МДУ зобов'язані передати їх до відділу аспірантури для видачі здобувачам вищої освіти, які успішно захистили дисертації.

5.16. Диплом доктора філософії видається здобувачеві у встановленому порядку: після видання наказу МОН України про затвердження рішення спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня доктора філософії та на підставі рішення Вченої ради МДУ про видачу диплома, введеного в дію наказом ректора.

5.17. Диплом доктора філософії і додаток до нього європейського зразка видається не пізніше ніж через 30 днів після набрання чинності рішення ради про присудження ступеня доктора філософії. Для обліку і видачі дипломів доктора філософії використовується журнал реєстрації. Видача документів засвідчується підписами осіб, які видали та отримали документ.

6. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ ТА ВИГОТОВЛЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМУ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА

6.1. Замовлення та виготовлення додатків відбувається за допомогою АСУ «Деканат».

6.2. Внесення необхідної інформації для формування додатків в АСУ «Деканат» здійснюється до початку підсумкової атестації секретарями Екзаменаційних комісій та відповідальними особами від деканатів факультетів за роботу в АСУ «Деканат».

6.3. Інформація, потрібна для формування додатків, подається відповідно до освітньо-професійної програми двома мовами (українською та англійською).

6.4. Секретарі Екзаменаційних комісій перевіряють (за необхідності вносять зміни): інформацію щодо здобутої освітньої програми; коду та найменування спеціальності; спеціалізації (за наявності); освітню кваліфікацію згідно зі стандартом вищої освіти (за

наявності) та освітньою програмою; програмні результати навчання, визначені освітньою програмою, а також, за наявності, результати навчання, які здобуті випускником за вибірковими освітніми компонентами; освітні компоненти, завершені випускником для отримання кваліфікації, пов'язані з ними кредити та отримані оцінки; академічні та професійні права та ін.

6.5. Для формування додатків секретарі Екзаменаційних комісій надають інформацію щодо попереднього документа про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). У разі вступу на основі іноземного документа про освіту зазначається реєстраційний номер свідоцтва в електронному журналі визнання в Україні іноземних освітніх документів МОН (формат NZ-XXXX-XX), дата та компетентний орган, яким визнання здійснювалося. У разі вступу на основі документа про вищу духовну освіту зазначається реєстраційний номер свідоцтва про визнання, дата та компетентний орган, яким визнання здійснювалося.

6.6. Відповідальні особи деканатів факультетів за роботу в АСУ «Деканат» формують остаточний варіант додатків та надають їх в електронному вигляді на перевірку секретарям Екзаменаційних комісій. Протягом трьох робочих днів секретарі Екзаменаційних комісій повинні повідомити відповідальним особам деканатів факультетів за роботу в АСУ «Деканат» про правильність даних або наявність помилок, що містяться у сформованих додатках, для своєчасного їх виправлення.

6.7. Остаточні і правильні варіанти додатків секретарі Екзаменаційних комісій з відповідним списком передають до редакційно-видавничого відділу МДУ.

6.8. Надруковані додатки секретарі Екзаменаційних комісій передають на підпис деканам факультетів МДУ.

6.9. Підписані додатки секретарі Екзаменаційних комісій надають у загальний відділ МДУ для завірення їх гербовою печаткою МДУ.

6.10. Секретарі Екзаменаційних комісій видають здобувачам вищої освіти дипломи про вищу освіту та додатки до них згідно з Журналом реєстрації виданих дипломів.

6.11. По завершенні підсумкової атестації індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти, навчальні картки, копії дипломів про вищу освіту та додатки до них, оформлені згідно з Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими Наказом Міністерства юстиції 18.06.2015 №1000/5, передаються до відділу кадрів.

6.12. Відповідальність за достовірність внесеної до АСУ «Деканат» інформації, необхідної для формування додатків, несуть гаранті освітніх програм, завідувачі кафедр, секретарі Екзаменаційних комісій та відповідальні особи деканатів факультетів за роботу в АСУ «Деканат».

6.13. Замовлення на виготовлення додатка до диплома доктора філософії формується уповноваженою особою, яка є штатним працівником університету і на яку відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо створення інформації, що відтворюється в додатку до диплома доктора філософії європейського зразка. Відповідальність за достовірність інформації, яка надається для друку в додатку до диплома доктора філософії європейського зразка, несуть завідувач кафедри, гарант ОНП, завідувач аспірантури.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

7.1. Здобувачу вищої освіти, який відрахований з Маріупольського державного університету до завершення навчання за освітньо-професійною програмою після оформлення наказу про відрахування, завершив освоєння освітньо-наукової програми, видається академічна довідка встановленої форми.

7.2. Академічна довідка виготовляється протягом 10 робочих днів після видання відповідного наказу.

7.3. Оформлення та виготовлення академічних довідок здійснюється деканатами факультетів МДУ в АСУ «Деканат».

7.4. Деканатам факультетів забороняється вносити будь-які виправлення до затвердженої форми, у тому числі змінювати розмір кольорової емблеми МДУ.

7.5. Присвоєння реєстраційних номерів та видача академічних довідок здійснюється деканатами факультетів МДУ.

7.6. При заповненні академічної довідки здобувачам вищої освіти, які навчались до запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання, в графі «Кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи» вказується кількість годин, які передбачені навчальним планом.

7.7. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу МДУ і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка з записом, що здобувач вищої освіти заліків та екзаменів не складав.

7.8. Деканатами факультетів МДУ ведеться «Журнал видачі академічних довідок», до якого вноситься наступна інформація:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по-батькові здобувача, який був відрахований з МДУ;
- серія, номер академічної довідки, які складаються з абрєвіатури факультету МДУ та порядкового номеру;
- назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації;
- курс навчання;
- дата, номер наказу про відрахування;
- дата видачі академічної довідки;
- підпис особи про отримання;
- примітка.

7.9. Академічні довідки (оригінали), не отримані здобувачами вищої освіти після відрахування, зберігаються у деканатах факультетів МДУ. Копії академічних довідок обов'язково передаються до відділу кадрів та зберігаються в особових справах здобувачів вищої освіти. До особової справи здобувача вищої освіти вкладаються: завірена деканом факультету залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка здобувача вищої освіти з зазначенням виконання навчального плану.

7.10. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, на підставі заяви (додаток 9) видається дублікат академічної довідки з відміткою «Дублікат» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис у «Журналі видачі академічних довідок» з приміткою «Дублікат».

7.11. Якщо первинний документ був виданий російською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською та англійською мовами із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблений Університетом.

7.12. Академічна довідка видається особисто відрахованій особі з пред'явленням паспорта громадянина України або його представнику за нотаріально завіреним дорученням. Академічна довідка поштою не пересилається.

8. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

8.1. Дублікати дипломів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатків до них для здобувачів першого, другого та третього рівнів вищої освіти виготовляються МДУ у разі:

- 8.1.1. втрати, викрадення, знищення тощо документа про вищу освіту;

8.1.2. пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

8.1.3. якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

8.1.4 невідповідності документа про вищу освіту (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;

8.1.5. 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;

8.1.6. неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів.

8.2. Дублікати дипломів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатків до них виготовляються та видаються за письмовою заявою особи (додатки 10-13), на ім'я якої було видано первинний документ освіти, що подається нею особисто або через уповноваженого представника. До письмової заяви додаються наступні документи:

- згода на обробку персональних даних (додаток 14);
- оголошення у друкованих засобах масової інформації про визнання втраченого документа про вищу освіту недійсним;
- архівна довідка про навчання;
- копії трьох сторінок паспорта громадянина України (ст.1,2,11);
- копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- оригінал (за наявності) або копія диплома про вищу освіту (науковий ступінь) та додаток до нього;
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення (за необхідності);
- квитанція про оплату за виготовлення документів.

8.3. Дублікати дипломів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатки до них виготовляються за формою, чинною на дату видачі дубліката.

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

8.5. У дублікатах дипломів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатках до них відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі освіти. При цьому дублікати дипломів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатки до них підписуються керівником або іншою уповноваженою особою та скріплені печаткою закладу вищої освіти, із зазначенням фактичної дати підпису.

8.6. У полях дубліката диплома про вищу освіту (науковий ступінь), додатка, які не можуть бути заповнені у зв'язку з 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...». Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом «Диплом з відзнакою» в полі «Додаткова інформація».

8.7. Якщо первинний документ був виданий російською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською та англійською мовами із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблений Університетом.

8.8. У правому верхньому куті дублікатів додатків до документів про вищу освіту (науковий ступінь) проставляється відмітка «Дублікат/ Duplicate» (українською та англійською мовами).

8.9. Замовлення, видача та облік дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них для випускників минулих років покладено на навчальний відділ МДУ.

8.10. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на

ім'я якої було видано первинний документ освіти. Навчальний відділ готує проект наказу про видачу дубліката документа про вищу освіту та додатка до нього.

8.11. Фахівець ЄДЕБО на підставі наказу про видачу дубліката документа про вищу освіту формує замовлення, вносить у разі необхідності уточнення та виправлення інформації, що міститься в ЄДЕБО.

8.12. Дублікату документа про вищу освіту (науковий ступінь) присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

8.13. Інформація про видачу документа про вищу освіту (науковий ступінь) вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів», який формується та роздруковується з ЄДЕБО. Видача документа про вищу освіту (науковий ступінь) засвідчується підписами як осіб, що видали такий документ, так і осіб, що його отримали.

8.14. Друк дублікатів документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатків до них для випускників минулих років здійснюється редакційно-видавничим відділом МДУ.

8.15. Копії дублікатів документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатків до них вкладаються до відповідних особових справ випускників.

8.16. Покриття витрат на виготовлення дублікатів документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатків до них несе заявник.

8.17. Одержати дублікат документа про вищу освіту (науковий ступінь) та додатка до нього випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

8.18. У разі втрати або пошкодження диплома доктора філософії та/або додатку до нього уповноважена особа МДУ формує замовлення на виготовлення дублікатів документів. Дублікат видається з новим порядковим номером та інформацією відповідно до раніше виданого диплома за рахунок коштів особи, яка його отримує.

8.19. Дублікати документів підписуються керівником та скріплюються печаткою із зазначенням фактичної дати підпису. Відомості про видачу дубліката заносяться до журналу реєстрації виданих дипломів доктора філософії із зазначенням слова «Дублікат».

8.20. Для видачі дубліката диплома доктора філософії подаються наступні документи:

- заява особи про видачу дубліката диплома доктора філософії;
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого диплома доктора філософії (у разі наявності);
- довідка органу внутрішніх справ про втрату диплома доктора філософії (у разі наявності);
- оголошення у друкованих засобах масової інформації про визнання втраченого диплома недійсним;
- копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
- квитанція про оплату за виготовлення дублікату.

8.21. У разі зміни особою прізвища (імені) диплом на новий не обмінюється.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення розглядається на засіданні Науково-методичної ради, затверджується рішенням Вченої ради МДУ та вводиться в дію наказом МДУ.

9.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються на засіданні Науково-методичної ради, затверджуються рішенням Вченої ради МДУ та вводяться в дію наказом МДУ.

Додаток 8
до Положення
(пункт 3.1.)

**АНКЕТА ВИПУСКНИКА
МАРИУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
Факультет
Форма навчання**

1. Ім'я, прізвище _____
(українською мовою) *(друкованими літерами)*

2. First name(s), Last name(s)* _____
(англійською мовою) *(друкованими літерами)*

3. Дата народження _____

4. Документ, що встановлює особу _____
(паспорт, іноземний паспорт, посвідка)

Серія _____ Номер _____ Дата видачі _____

Ким і коли видано документ _____

5. Ідентифікаційний номер _____

6. Попередній документ про освіту _____
(атестат, диплом бакалавра/магістра)

Серія _____ Номер _____ Дата видачі _____

7. Ступінь вищої освіти:
 Бакалавр Магістр

8. Освітня програма _____

9. Спеціальність _____

10. Спеціалізація *(за наявності)* _____

11. Фінансування навчання:

Державне замовлення Кошти юридичних та/або фізичних осіб

« ____ » _____ 20 ____ (підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ випускника

« ____ » _____ 20 ____ (підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ секретаря ЕК

*** за наявності паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (з наданням копій)**

Додаток 9
до Положення
(пункт 7.10.)

Ректору Маріупольського державного
університету

_____ (вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові у Д.В.)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові у Р.В. заявника повністю)

колишнього здобувача вищої освіти / здобувача
ступеня доктора філософії

_____ (назва освітньої програми)

_____ (назва факультету)

денної / заочної форми навчання

мешкаю за адресою: _____

т. _____

ЗАЯВА

Прошу видати дублікат академічної довідки № _____ від _____
у зв'язку з втратою / технічною помилкою. *(повна дата видачі)*

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

_____ *(дата)*

_____ *(підпис)*

Додаток 10
до Положення
(пункт 8.2.)

Ректору Маріупольського державного
університету

_____ (вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові у Д.В.)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові у заявника у Р.В. повністю)

_____ (серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус)

_____ (реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності))

Мешкаю за адресою: _____

Т. _____

випускника/ці / здобувача ступеня доктора
філософії _____

_____ (найменування закладу освіти та рік його закінчення)

_____ (назва освітньої програми/спеціальності)

_____ (назва факультету)

денної / заочної форми навчання

ЗАЯВА

Прошу видати дублікат диплома бакалавра/ магістра/ доктора філософії серії _____
№ _____ від _____ та додаток до нього у зв'язку з _____
(повна дата видачі) (вказати причину замовлення документа про вищу освіту відповідно до п.8.1. Положення)

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 11
до Положення
(пункт 8.2.)

Ректору Маріупольського державного
університету

_____ (вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові у Д.В.)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові у заявника у Р.В. повністю)

_____ (серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус)

_____ (реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності))

мешкаю за адресою: _____

Т. _____

випускника/ці / здобувача ступеня доктора
філософії _____

_____ (найменування закладу освіти та рік його закінчення)

_____ (назва освітньої програми/спеціальності)

_____ (назва факультету)

денної / заочної форми навчання

ЗАЯВА

Прошу видати дублікат додатка до диплому бакалавра/ магістра/ доктора філософії
серії _____ № _____ від _____ у зв'язку з _____.
(повна дата видачі) (вказати причину замовлення документа про вищу освіту відповідно до п.8.1. Положення)

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 12
до Положення
(пункт 8.2.)

Ректору Маріупольського державного
університету

_____ (вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові у Д.В.)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові у заявника у Р.В. повністю)

представника **(ПІБ здобувача)** за
довіреністю № _____ від _____

_____ (серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус)

_____ (реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності))

мешкаю за адресою: _____

Т. _____

випускника/ці / здобувача ступеня доктора
філософії _____

_____ (найменування закладу освіти та рік його закінчення)

_____ (назва освітньої програми/спеціальності)

_____ (назва факультету)

денної / заочної форми навчання

ЗАЯВА

Прошу видати дублікат диплома бакалавра/ магістра/ доктора філософії серії _____
№ _____ від _____ та додаток до нього у зв'язку з _____
(повна дата видачі) (вказати причину замовлення документа про вищу освіту відповідно до п.8.1. Положення)

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 13
до Положення
(пункт 8.2.)

Ректору Маріупольського державного
університету

_____ (вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові у Д.В.)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові у заявника у Р.В. повністю)

представника (ПІБ здобувача) за
довіреністю № _____ від _____

_____ (серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус)

_____ (реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності))

мешкаю за адресою: _____

Т. _____

випускника/ці / здобувача ступеня доктора
філософії _____

_____ (найменування закладу освіти та рік його закінчення)

_____ (назва освітньої програми/спеціальності)

_____ (назва факультету)

денної / заочної форми навчання

ЗАЯВА

Прошу видати дублікат додатка до диплому бакалавра/ магістра/ доктора філософії
серії _____ № _____ від _____ у зв'язку з _____.
(повна дата видачі) (вказати причину замовлення документа про вищу освіту відповідно до п.8.1. Положення)

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 14
до Положення
(пункт 8.2.)

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,
(народився (лася) «__» _____ року, паспорт серії № _____, виданий _____)

шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-ХІ надаю згоду **Маріупольському державному університету** на обробку моїх персональних даних (ідентифікаційні дані (ПІБ, адреса, місце навчання/роботи тощо), паспортні дані та/або дані свідоцтва про народження, у т.ч. громадянство, дані про особисті документи у сфері освіти (документи про освіту, студентські (учнівські) квитки, вчені звання та наукові ступені тощо), дані зовнішнього незалежного оцінювання; дані про навчальні заклади до яких вступали та, у яких навчались, форма навчання; дані про зарахування, переведення, відрахування, особисті відомості (вік, стать, освіта, спеціальність/ напрям, кваліфікація, професія, вчене звання, науковий ступінь, право на пільги встановлені законодавством, відомості про військовий облік), у т.ч. їх внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, з метою забезпечення замовлення, виготовлення, обліку і видачі документів у сфері освіти.

Ця згода надана на строк поки не мине потреба. Мої персональні дані, на обробку яких надано цю згоду, можуть бути передані третім особам тільки у випадках, передбачених законодавством України. Передача моїх персональних даних третім особам у випадках, не передбачених законодавством України, здійснюється тільки за погодженням зі мною.

«__» _____ р., _____ (_____)

Особу та підпис _____ перевірено особою, уповноваженою
закладом вищої освіти на таку перевірку: _____
(посада)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (підпис)

М.П.

Я, _____,
посвідчую, що отримав(ла) повідомлення про включення моїх персональних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб, у т.ч. замовлення, виготовлення, обліку і видачі студентських (учнівських) квитків, документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних» та про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.

_____ 20 ____ року

_____ (підпис)

Повідомляємо, що персональні дані, згода на обробку яких Вами надана, включені до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб, у т.ч. замовлення, виготовлення, обліку і видачі студентських (учнівських) квитків, документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них. Для виконання зазначеної мети Ваші дані надаються Адміністратору Єдиної бази – ДП «Інфоресурс», - що забезпечує функціонування Єдиної бази.

Відповідно до ст.8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

1. Знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;
2. Отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;
3. На доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;
4. Отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;
5. Пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
6. Пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
7. На захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
8. Звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
9. Застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

