МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
ДонНУ імені Василя Стуса
Протокол від «30» 10 2026 № 9

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом від «05» 11 2026
№240/01-02

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБІГУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ, ДОКУМЕНТІВ ПРО НАВЧАННЯ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

Вінниця – 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення 3
2. Замовлення документів про вищу освіту та додатків до них 5
3. Виготовлення, видача та облік документів про вищу освіту та додатків до них 7
4. Дублікати документів про вищу освіту та додатків до них 9
5. Оформлення, видача та облік академічних довідок 11
6. Оформлення, видача та облік документів про професійний розвиток 13
7. Оформлення, видача та облік документів про навчання за підготовчими курсами 15
8. Оформлення, видача та облік свідоцтв про закінчення підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства 16
9. Оформлення, видача та облік документів про проходження навчальних курсів 18
10. Прикінцеві положення 20

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок оформлення та обігу документів про вищу освіту, документів про навчання та додатків до них у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (далі – Положення) визначає порядок оформлення, замовлення (у випадках, передбачених законодавством), виготовлення, видачі, обліку, зберігання, дублікатів та списання документів про вищу освіту, додатків до них, документів про навчання й академічних довідок, що оформлюються та видаються Донецьким національним університетом імені Василя Стуса (далі – Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів України, що регулюють порядок оформлення, замовлення, виготовлення, видачі, обліку, зберігання та повторного оформлення документів про вищу освіту і документів про навчання, а також Статуту та інших локальних нормативних актів Університету.

1.3. Дія цього Положення поширюється на структурні підрозділи Університету, посадових осіб та працівників, відповідальних за оформлення, замовлення, виготовлення, видачу, облік, зберігання та повторне оформлення документів, визначених цим Положенням.

1.4. Університет відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів видає:

- документи про вищу освіту та додатки до них;
- академічні довідки;
- документи про навчання за результатами підвищення кваліфікації;
- документи про навчання за результатами навчання на підготовчих курсах;
- документи про навчання за результатами інших освітніх програм, курсів або навчання, якщо їх видачу передбачено законодавством України чи локальними нормативними актами Університету.

1.5. Положення поширюється на документи про вищу освіту, додатки до них, дублікати документів про вищу освіту та додатків до них, академічні довідки, а також документи про навчання, що видаються Університетом відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету.

Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома зазначається інформація про результати

навчання здобувача, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

1.6. Документи про вищу освіту мають статус:

– *первинний* – документ, який виготовляється і видається вперше;

– *дублікат* – документ, який повторно оформлюється та видається у випадках, передбачених законодавством України, зокрема у разі втрати, викрадення, пошкодження документа, наявності помилки, невідповідності документа встановленій формі, зміни відомостей про особу, а також в інших випадках, визначених законодавством.

1.7. Терміни у цьому Положенні мають такі значення:

– *документ про вищу освіту (диплом)* – інформація (зокрема персональні дані) про здобуті особою ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму, створена (внесена Університетом) та сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) лише за акредитованою освітньою програмою згідно із затвердженим Кабінетом Міністрів України переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО;

– *додаток до документа про вищу освіту (додаток до диплома)* – невід'ємна частина документа про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (зокрема персональні дані), створену (внесену Університетом) та сформовану в ЄДЕБО згідно із затвердженим Кабінетом Міністрів України переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту;

– *дублікат документа про вищу освіту (дублікат диплома)* – другий або наступний примірник документа про вищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про вищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених діючими нормативно-правовими документами;

– *дублікат додатка до документа про вищу освіту (дублікат додатка до диплома)* – другий або наступний примірник додатка до документа про вищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до діючих нормативно-правових документів;

– *академічна довідка* – це документ встановленого зразка, виготовлений на матеріальному носії поліграфічним способом, що містить загальну інформацію про здобувача вищої освіти, інформацію про навчання або академічну

мобільність, а також результати навчання здобувача вищої освіти за освітньою програмою відповідної спеціальності у разі його відрахування до завершення навчання або за результатами академічної мобільності;

– *документ про навчання* – документ, що видається Університетом особі за результатами успішного завершення навчання за програмою підвищення кваліфікації, підготовчими курсами, іншою освітньою програмою чи програмою навчання відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету.

Інші терміни, що використовуються в цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у законодавчих документах України.

1.8. Фінансування виготовлення документів про вищу освіту здійснюється відповідно до частини сьомої статті 7 Закону України «Про вищу освіту» та законодавства України.

1.9. Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку диплома доктора філософії та додатка до нього регулюється окремим положенням.

2. ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

2.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (далі – Замовлення), створюється відповідальною особою Університету з питань роботи в ЄДЕБО (далі – відповідальна особа Університету) для здобувачів, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше 30 календарних днів та не пізніше дати завершення навчання, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для закладу освіти відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

Для осіб, які здобувають вищу освіту за спеціальностями, за якими відповідно до законодавства атестація здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, замовлення створюється за умови успішного складання такого іспиту, виконання індивідуального навчального плану та ухвалення в установленому порядку рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти.

2.3. Підставою для створення замовлення є інформація, що міститься в ЄДЕБО про особу (зокрема персональні дані) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти.

2.4. Відповідальна особа факультету / навчально-наукового інституту (далі – ННІ) за роботу в ЄДЕБО не пізніше ніж за два місяці до випуску перевіряє в електронних картках здобувачів в ЄДЕБО наявність та правильність інформації:

– прізвище, ім'я та по батькові українською мовою;

– прізвище та ім'я англійською;

– серію (за наявності) та номер документа, що посвідчує особу;

– термін дії документа (у разі його встановлення);

– реєстраційний номер облікової картки платників податків;

– громадянство;

– стать;

– дату закінчення навчання;

– шифр і назву спеціальності, спеціалізації (за наявності);

– назву освітньої-професійної (освітньо-наукової) програми, за якою навчається здобувач;

– інформацію про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі).

Власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою відповідно до документа, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має відповідати його написанню в паспорті громадянина України з безконтактним електронним носієм або паспорті громадянина України для виїзду за кордон, або відповідати загальноприйнятій в Україні транслітерації та узгоджується з випускником під підпис до створення замовлення дипломів в ЄДЕБО.

Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються (під підпис) з ним (нею) до створення замовлення. Прізвище та власне ім'я іноземця та особи без громадянства англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу; ці записи мають збігатися з даними ЄДЕБО.

Остаточну перевірку інформації, що відтворюється в дипломі, здійснює відповідальна особа Університету, безпосередньо перед створенням замовлення.

2.5. Замовлення документа про вищу освіту відбувається відповідно до Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка.

Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є надання закладу освіти можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі.

У випадку, якщо до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа за ЄДЕБО здійснює анулювання інформації, виправляє помилки та створює нове замовлення.

У разі якщо особа, на яку було створено замовлення, не пройшла атестацію здобувачів відповідальна особа за ЄДЕБО здійснює анулювання інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО.

2.6. Електронна база даних з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту (xml-файли), передається до навчального відділу в електронній формі для подальшого виготовлення бланків дипломів та на факультети / ННІ для використання під час формування додатків до дипломів.

2.7. Формування та заповнення додатків до дипломів здійснюється відповідальними особами факультетів / ННІ відповідно до затверджених вимог. Електронні варіанти додатків до дипломів (pdf-файли) відповідальні особи факультетів / ННІ передають до навчального відділу для подальшого виготовлення.

2.8. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, внесеної до ЄДЕБО, своєчасність подання інформації для формування замовлення, а також за видачу документів про вищу освіту та їх реєстрацію покладається на відповідальних осіб факультетів / ННІ за роботу в ЄДЕБО та деканів факультетів / директорів ННІ відповідно до розподілу їхніх повноважень.

3. ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

3.1. Документи про вищу освіту та додатки до них, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних, відповідно до затверджених форм і технічних описів, заповнюються українською та англійською мовами. У разі виникнення розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

3.2. Виготовлення документів про вищу освіту – це процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що міститься в

документі про вищу освіту, отриманої з ЄДЕБО, та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО.

3.3. Форми документів про вищу освіту та додатків до них застосовуються відповідно до форм і вимог, установлених законодавством України. Вчена рада Університету затверджує локальні зразки лише в частині, що не врегульована законодавством.

3.4. Бланки документа про вищу освіту та додатка до диплома європейського зразка мають розміри не менше формату А4 (210 х 297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м^2.

3.5. Інформація, що відтворюється в дипломі, розміщується лише з лицьової сторони бланка, зворотна сторона бланка диплома призначена для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і має бути вільною від змістовної інформації.

3.6. У разі, якщо додаток до диплома викладений більше ніж на двох окремих аркушах, він скріпляється у спосіб, що унеможливлює його роз'єднання без порушення цілісності, також має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставляються підпис декана факультету / директора ННІ та печатка факультету / ННІ.

У бланках додатків до дипломів передбачається вільна від змістовної інформації остання сторінка документа для проставлення апостилю та штампів консульської легалізації.

3.7. Документ про вищу освіту та додаток до нього засвідчуються власноручним підписом ректора або іншої уповноваженої особи та відбитком гербової печатки Університету. Не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (зокрема факсимільним) способом підписів та печаток.

3.8. Видача документів про вищу освіту здійснюється на підставі наказу ректора про завершення навчання та реєструється в журналі реєстрації виданих документів про вищу освіту підписами особи, яка видала документ, та особи, яка його отримала. Журнал прошивається, сторінки нумеруються, скріпляються підписом ректора (проректора) та печаткою Університету. Журнал зберігається на факультеті / ННІ, після завершення ведення передається до архіву для подальшого зберігання.

3.9. Документи про вищу освіту видаються особисто випускнику або уповноваженим ним особам відповідно до законодавства, зокрема за заявою випускника, підписаною кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Видача документа про вищу освіту не може бути обумовлена поданням обхідного листа або виконанням інших вимог, не передбачених законодавством України. Обхідний лист може використовуватися Університетом виключно для внутрішнього обліку та організації повернення майна чи документів Університету.

Випускники, які вчасно не отримали документи про вищу освіту, звертаються до деканату факультету / дирекції ННІ з паспортом.

3.10. Копії документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, завірені підписом декана / директора та печаткою факультету / ННІ, зберігаються в особових справах випускників.

3.11. Невидані документи про вищу освіту зберігаються в деканаті факультету / дирекції ННІ. У разі неотримання особою документа про вищу освіту упродовж одного року з дати видачі, зазначеної в документі, інформація, що відтворюється в такому документі, анулюється в ЄДЕБО, а документ підлягає знищенню відповідно до Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249.

3.12. Відповідальність за своєчасність і правильність видачі документів про вищу освіту, їх облік, зберігання та ведення журналів реєстрації несуть декани факультетів / директори ННІ та відповідальні працівники відповідно до розподілу їхніх повноважень.

3.13. Списання зіпсованих, анульованих або непридатних до використання бланків документів про вищу освіту та додатків до них здійснюється відповідно до законодавства України, інструкції з діловодства Університету та інших локальних нормативних актів Університету на підставі акту списання.

4. ДУБЛІКАТИ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

4.1. Дублікат документа про вищу освіту та/або додатка до нього виготовляє та видає заклад освіти за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто у паперовій формі або технічними засобами електронних комунікацій в електронній формі (у разі забезпечення надійної автентифікації заявника з дотриманням вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги») або

через уповноваженого представника до закладу освіти (відокремленого структурного підрозділу), що видав документ про освіту.

4.2. Дублікат документа про вищу освіту виготовляє заклад освіти у разі:

1) втрати, викрадення документа про вищу освіту;

2) пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

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

4) невідповідності документа про вищу освіту формі, встановленій на дату його видачі;

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;

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

4.3. Дублікат додатка до документа про вищу освіту виготовляється у разі:

1) виготовлення дубліката документа про вищу освіту, до якого виготовлений додаток до диплома про вищу освіту;

2) втрати, викрадення додатка до документа про вищу освіту;

3 пошкодження додатка до документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

4) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу додатка до документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту;

5) невідповідності додатка до документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі.

4.4. Замовлення дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього відбувається відповідно до Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка.

4.5. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснюються Університетом упродовж двадцяти календарних днів із дати отримання заяви від особи (за умови подання всіх необхідних документів), на ім'я якої було видано документ.

4.6. Дублікати документів про вищу освіту та додатка до них видаються їх власникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства, зокрема за заявою власника, підписаною кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

4.7. Порядок замовлення дубліката документа про вищу освіту:

4.7.1. Відповідальна особа навчального відділу перевіряє надані документи, отримує з ЄДЕБО, зокрема з Реєстру, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, у разі необхідності уточнення або виявлення помилок зв'язується із заявником.

Після усунення помилок або отримання додаткової інформації, упродовж трьох робочих днів, подає проєкт наказу щодо виготовлення дубліката документа про вищу освіту та додатка до нього на підпис ректору.

4.7.2. Відповідальна особа за роботу в ЄДЕБО, на підставі наказу ректора, створює замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО.

Електронна база даних з інформацією, що відтворюється в дублікаті (xml-файли), передається до навчального відділу для подальшого виготовлення бланків дипломів та додатків до них.

4.7.3. Витрати на повторне оформлення (виготовлення) дубліката документа про вищу освіту та додатка до нього несе заявник, якщо інше не передбачено законодавством.

4.7.4. Особову справу випускника, який замовляє дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього, формує відповідальна особа навчального відділу.

4.7.5. Видача та реєстрація дублікатів документів про вищу освіту здійснюється на підставі наказу ректора та засвідчується в журналі реєстрації виданих дублікатів документів про вищу освіту підписами осіб, що видали та отримали документ. Журнал знаходиться у навчальному відділі Університету.

4.8. Повторне оформлення (видача дублікатів) документів про навчання здійснюється відповідно до законодавства України.

5. ОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

5.1. Здобувачу вищої освіти, який відрахований із Університету у порядку, визначеному чинним законодавством (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі,

якщо здобувач не доєднався до занять упродовж 10 календарних днів), видається академічна довідка встановленого зразка.

5.2. Форма, дизайн і технологія захисту затверджуються Вченою радою Університету.

Бланк академічної довідки має розмір не менше формату А4 (210 х 297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м^2. Текст, що зазначається в академічній довідці, друкується шрифтом із розміром не менше ніж 9 пт. Остання сторінка залишається вільною від змістовної інформації для проставлення штампів апостилю та консульської легалізації. Якщо академічна довідка викладена на двох окремих аркушах, вона скріплюється, підписується деканом факультету / директором інституту та закріплюється печаткою факультету / ННІ.

5.3. Інформація, що зазначається в академічній довідці, має відповідати відомостям, внесеним до ЄДЕБО. Академічна довідка формується та оформлюється працівниками деканату факультету / дирекцією ННІ. Для її формування може використовуватися АСУ «Деканат».

5.4. Номер академічної довідки, оформленої починаючи з 15 січня 2024 року, формується ЄДЕБО автоматично. Академічні довідки, оформлені до зазначеної дати, використовуються з номерами, присвоєними відповідно до Інструкції з діловодства Університету.

Номери академічних довідок учасників програм академічної мобільності формуються структурним підрозділом Університету, до повноважень якого належать питання організації та супроводу академічної мобільності.

5.5. Академічна довідка засвідчується оригінальним підписом ректора або уповноваженої ним особи, декана факультету / директора ННІ та відбитком гербової печатки Університету. Не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (зокрема факсимільним) способом підписів та печаток.

5.6. Реєстрація академічних довідок здійснюється в журналі реєстрації академічних довідок, що знаходиться в навчальному відділі Університету. Реєстрація академічних довідок учасників програм академічної мобільності здійснюється в журналі реєстрації та видачі академічних довідок, що ведеться структурним підрозділом Університету, до повноважень якого належать питання організації та супроводу академічної мобільності.

5.7. Відомості про опановані освітні компоненти, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали / оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

5.8. Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу (першого року навчання) та не складали екзаменів і заліків (окрім відрахування у разі, якщо здобувач не доєднався до занять упродовж 10 календарних днів), видається академічна довідка, у якій зазначається, що вони не складали заліків та екзаменів.

5.9. Здобувачу вищої освіти, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка з інформацією про освітні компоненти й оцінки цих закладів освіти. У цьому випадку перед переліком освітніх компонентів, складених в Університеті, вносяться освітні компоненти, складені в інших закладах вищої освіти, та вказується назва цих закладів та період навчання в них.

5.10. У разі поновлення або переведення здобувача вищої освіти до Університету факультет / ННІ забезпечує внесення перезарахованих результатів навчання, одержаних в іншому закладі освіти, до індивідуального навчального плану здобувача із зазначенням відповідних освітніх компонентів та оцінок. До особової справи вкладаються витяг з наказу про зарахування, заява та академічна довідка.

5.11. У разі переведення здобувача вищої освіти до іншого закладу вищої освіти зі збереженням місця державного замовлення до його особової справи вкладаються копія академічної довідки та навчальна картка здобувача із зазначенням виконання ним навчального плану. Навчальна картка підписується деканом факультету або директором ННІ та засвідчується печаткою факультету / ННІ.

5.12. Академічна довідка видається особисто здобувачу вищої освіти, який відрахований з Університету або уповноваженій ним особі відповідно до чинного законодавства, про що свідчить запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок. Запис засвідчується підписами осіб, що видали та отримали довідку.

5.13. Академічна довідка може бути видана повторно за письмовою заявою особи, якій вона була видана, у разі її втрати, пошкодження або необхідності отримання нового примірника відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету

5.14. Копії академічних довідок, завірені підписом декана / директора та печаткою факультету / ННІ, зберігаються в особових справах здобувачів.

6. ОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК

6.1. Документи про професійний розвиток видаються особам, які успішно виконали вимоги відповідної програми професійного розвитку, що реалізується Університетом відповідно до законодавства України, локальних нормативних актів Університету та умов відповідної програми.

6.2. Підставою для оформлення документа про професійний розвиток є наказ ректора (проректора відповідно до розподілу повноважень) або інший документ, передбачений локальними нормативними актами Університету.

6.3. За результатами проходження програм професійного розвитку Університет видає свідоцтво про підвищення кваліфікації або сертифікат про проходження програми професійного розвитку залежно від обсягу відповідної програми. Форми зазначених документів, їх реквізити, дизайн та вимоги до оформлення затверджуються Вченою радою Університету. У цьому розділі термін «документ про професійний розвиток» охоплює свідоцтво про підвищення кваліфікації та сертифікат про проходження програми професійного розвитку.

6.3.1. Свідоцтво про підвищення кваліфікації видається особам, які успішно завершили програму професійного розвитку обсягом 6 кредитів ЄКТС і більше. За бажанням особи, яка успішно завершила програму професійного розвитку обсягом 6 кредитів ЄКТС і більше, замість свідоцтва про підвищення кваліфікації може видаватися сертифікат про проходження програми професійного розвитку.

6.3.2. Сертифікат про проходження програми професійного розвитку видається особам, які успішно завершили програму професійного розвитку обсягом менше ніж 6 кредитів ЄКТС.

6.3.3. Вид документа зазначається у програмі професійного розвитку до початку її реалізації.

6.4. Документ про професійний розвиток має містити інформацію, передбачену законодавством України та локальними нормативними актами Університету, зокрема:

- найменування Університету;
- назву документа;
- реєстраційний номер;
- дату видачі;
- прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності) особи;

– назву програми професійного розвитку;

– обсяг програми (у годинах та/або кредитах ЄКТС);

– результати навчання (за наявності);

– підпис ректора або уповноваженої особи та відбиток печатки.

6.5. За рішенням Університету або якщо це передбачено умовами відповідної програми професійного розвитку, до документа про професійний розвиток може оформлюватися додаток, який містить інформацію про зміст програми, перелік освітніх компонентів (модулів), обсяг навчання, результати навчання та інші відомості, визначені програмою.

6.6. Оформлення документів про професійний розвиток здійснюється навчально-практичним центром кар'єри та професійного зростання (далі – Центр).

6.7. Документи про професійний розвиток підписуються ректором (проректором відповідно до розподілу повноважень) або іншою уповноваженою особою та засвідчуються печаткою Університету.

6.8. Документи про професійний розвиток реєструються в журналі реєстрації виданих документів про професійний розвиток, який ведеться Центром.

6.9. Документи про професійний розвиток видаються особисто особі, яка успішно завершила навчання, або її уповноваженому представнику відповідно до законодавства України. За наявності технічної можливості документ може бути сформований та виданий в електронній формі.

6.10. Копії виданих документів про професійний розвиток або інформація про їх видачу зберігаються Центром упродовж термінів, визначених законодавством України та номенклатурою справ Університету.

6.11. У разі втрати, пошкодження або виявлення помилки у виданому документі про професійний розвиток за письмовою заявою особи оформлюється дублікат документа в порядку, визначеному пунктами 6.12–6.15 цього Положення.

6.12. Дублікат документа про професійний розвиток та додатка до нього (за наявності) виготовляється та видається на підставі письмової заяви особи, на ім'я якої було видано відповідний документ. Заява подається особисто в паперовій або в електронній формі (з дотриманням вимог законодавства щодо ідентифікації заявника або через уповноваженого представника відповідно до законодавства України).

6.13. Виготовлення та видача дубліката документа про професійний розвиток та додатка до нього (за наявності) здійснюються Університетом упродовж двадцяти календарних днів із дня отримання заяви.

6.14. Порядок оформлення дубліката документа про професійний розвиток.

6.14.1. Відповідальна особа Центру перевіряє відомості про проходження особою програми, результати її навчання, а також факт оформлення та видачі документа за даними первинних документів. Упродовж трьох робочих днів із дня отримання заяви відповідальна особа Центру готує та подає ректору на підпис проєкт наказу про виготовлення дубліката документа про професійний розвиток та додатка до нього (за наявності).

6.14.2. На підставі наказу ректора відповідальна особа Центру організовує виготовлення дубліката відповідного документа про професійний розвиток та додатка до нього (за наявності).

6.15. Витрати на повторне оформлення (виготовлення) дубліката документа про професійний розвиток та додатка до нього (за наявності) несе заявник, якщо інше не передбачено законодавством України.

6.16. Організація та проведення програм професійного розвитку факультетами, навчально-науковими інститутами та іншими структурними підрозділами Університету здійснюються за погодженням із Центром. Оформлення, видача та облік документів за результатами таких програм здійснюються Центром відповідно до цього Положення.

7. ОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО НАВЧАННЯ ЗА ПІДГОТОВЧИМИ КУРСАМИ

7.1. Документи про навчання за підготовчими курсами видаються особам, які успішно завершили навчання за програмами підготовчих курсів, що проводяться структурним підрозділом Університету, до повноважень якого належить організація таких курсів.

7.2. Підставою для оформлення документа про навчання є наказ ректора (профільного проректора відповідно до розподілу повноважень) або інший документ, передбачений локальними нормативними актами Університету.

7.3. Форми документів про навчання, їх реквізити, дизайн та вимоги до оформлення затверджуються Вченою радою Університету.

7.4. Сертифікат про навчання за підготовчими курсами має містити:

- найменування Університету;
- назву документа;
- реєстраційний номер;

– дату видачі;
– прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи;
– назву програми підготовчих курсів;
– період навчання;
– обсяг програми (у годинах та/або кредитах ЄКТС);
– підпис ректора або уповноваженої особи та відбиток печатки.

За рішенням Університету до документа про навчання може оформлюватися додаток, що містить інформацію про зміст програми, перелік освітніх компонентів, обсяг навчання, результати оцінювання та інші відомості, визначені програмою.

7.5. Оформлення документів про навчання здійснюється навчальною лабораторією «Творча майстерня» навчально-методичного відділу (далі – Навчальна лабораторія).

7.6. Документ про навчання підписується ректором, профільним проректором або іншою уповноваженою особою відповідно до локальних нормативних актів Університету та засвідчується печаткою Університету.

7.7. Документи про навчання реєструються у журналі реєстрації виданих документів про навчання, який ведеться Навчальною лабораторією.

7.8. Документи про навчання видаються особисто слухачу або його уповноваженому представнику відповідно до законодавства України. За наявності технічної можливості документ про навчання може бути сформований та виданий в електронній формі.

7.9. Копії виданих документів про навчання або інформація про їх видачу зберігаються Навчальною лабораторією упродовж термінів, визначених законодавством України та номенклатурою справ Університету.

7.10. У разі втрати, пошкодження або виявлення помилки у виданому документі про навчання за письмовою заявою особи може бути оформлено дублікат документа в порядку, визначеному локальними нормативними актами Університету.

8. ОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК СВІДОЦТВ ПРО ЗАКІНЧЕННЯ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

8.1. Свідоцтва про закінчення підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства (далі – Свідоцтво) видаються особам, які успішно завершили навчання за програмою доуніверситетської мовної підготовки до вступу до

закладів вищої освіти, що реалізується Університетом, підтвердивши рівень володіння державною мовою не нижче, ніж початковий рівень другого ступеня (А2).

8.2. Підставою для оформлення Свідоцтва є наказ ректора про відрахування з числа слухачів та видачу свідоцтв про закінчення підготовчого відділення.

8.3. Дизайн Свідоцтва затверджується Вченою радою Університету.

8.4. Бланк Свідоцтва про закінчення підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства має форму прямокутника розміром 140 × 200 мм, що складається по вертикалі посередині.

На лицьовому боці бланка зверху розташоване зображення малого Державного Герба України і нижче слово «СВІДОЦТВО», що виконано друкарським способом.

На внутрішньому боці бланка надруковано серію та реєстраційний номер за формою «ПВ 02070803/YYYYYY-ZZ», де YYYYYY – порядковий номер документа в межах цієї серії, ZZ – останні дві цифри року видачі документа.

Текстовий зміст внутрішнього боку бланка друкується відповідно до зразка згідно з додатком до Порядку організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 листопада 2013 року № 1541 «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 листопада 2013 року за № 2004/24536. Свідоцтво про закінчення підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства має містити:

- назву документа;
- серію та реєстраційний номер;
- прізвище, власне ім'я та (за наявності) по батькові особи;
- період навчання;
- найменування та місцезнаходження Університету;
- рік закінчення підготовчого відділення;
- оцінки з предметів, визначених навчальним планом;
- підписи керівника або іншої уповноваженої особи Університету та відбиток печатки;
- дату видачі;
- реєстраційний номер.

8.5. Оформлення Свідоцтва здійснюється підготовчим відділенням відділу підготовки до навчання та освіти іноземців навчально-наукового центру

міжнародної освіти та академічної мобільності навчально-наукового інституту розвитку академічного потенціалу (далі – Підготовче відділення).

8.6. Свідоцтво підписується ректором або іншою уповноваженою особою, керівником підготовчого відділення відповідно до локальних нормативних актів Університету та засвідчується печаткою Університету.

8.7. Облік виданих Свідоцтв ведеться в книзі обліку, що прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються печаткою Університету.

У книзі обліку відображаються такі дані:

– порядковий реєстраційний номер;

– прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;

– номер та серія документа;

– дата видачі документа;

– підпис особи, яка видала документ.

8.8. Документи про навчання видаються особисто слухачу або його уповноваженому представнику відповідно до законодавства України.

8.9. Копії виданих Свідоцтв або інформація про їх видачу зберігаються підготовчим відділенням упродовж термінів, визначених законодавством України та номенклатурою справ Університету.

8.10. У разі втрати, пошкодження або виявлення помилки у виданому Свідоцтві за письмовою заявою особи може бути оформлено дублікат документа в порядку, визначеному локальними нормативними актами Університету.

9. ОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КУРСІВ

9.1. Факультети / ННІ та інші структурні підрозділи Університету можуть організовувати та проводити навчальні курси для здобувачів освіти відповідно до затверджених освітніх програм і навчальних планів.

9.2. Організація та проведення навчальних курсів здійснюються відповідним структурним підрозділом за погодженням із навчальним відділом і профільним проректором.

9.3. Здобувачам освіти, які успішно завершили навчання за відповідною програмою навчального курсу, видається документ про його проходження.

9.4. Документ про проходження навчального курсу оформлюється за формою, затвердженою Вченою радою Університету для документів про навчання за підготовчими курсами.

9.5. Структурні підрозділи Університету не можуть самостійно розробляти, затверджувати та виготовляти бланки документів про проходження навчальних курсів.

9.6. Підставою для оформлення документа про проходження навчального курсу є документ, що підтверджує успішне завершення здобувачем освіти відповідної програми, та наказ ректора (профільного проректора відповідно до розподілу повноважень) або інший документ, передбачений локальними нормативними актами Університету.

9.7. Документи про проходження навчальних курсів реєструються в журналі реєстрації виданих документів, який ведеться відповідним структурним підрозділом.

9.8. Копії виданих документів або інформація про їх видачу зберігаються відповідним структурним підрозділом упродовж термінів, визначених законодавством України та номенклатурою справ Університету.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення розглядається Радою з якості вищої освіти Університету, схвалюється нею, подається на затвердження Вченій раді Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються Радою з якості вищої освіти, затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету в тому ж порядку, що й саме Положення.

10.3. З дня набрання чинності цим Положенням втрачають чинність локальні нормативні акти Університету або їх окремі положення, що суперечать цьому Положенню.

10.4. Це Положення набирає чинності з дати його введення в дію наказом ректора Університету, якщо інше не передбачено таким наказом.

10.5. Це Положення є обов'язковим для виконання структурними підрозділами, посадовими особами та працівниками Університету в межах їхніх повноважень.