

Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
НПУ імені М.П. Драгоманова
«07» травня 2020 р., протокол № 10

Голова Вченої ради, ректор,
проф. М.П. Андрущенко



ДОДАТОК ДО ПОЛОЖЕННЯ

**про виготовлення, видачу та облік документів про вищу
освіту в Національному педагогічному університеті
імені М.П. Драгоманова**

Київ – 2020

Загальні положення

1. Підготовка інформації для замовлення та виготовлення документів про вищу освіту має бути проведена в передбачені терміни для забезпечення своєчасних випусків студентів згідно з графіком навчального процесу та навчальними планами, затвердженим в НПУ імені М. П. Драгоманова.

2. Випуски студентів, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб можуть бути відтерміновані (підсумкова атестація, вручення документів про вищу освіту тощо) до повного виконання зобов'язань усіма сторонами договору.

3. Студент зобов'язаний відповідно до наказу №569 11.12.19 «Про вартість виготовлення документів про вищу освіту» оплатити на рахунок університету кошти за виготовлення документів про вищу освіту, при цьому вказавши «Оплата за виготовлення документів про вищу освіту» та переслати копію квитанції на електронну пошту відповідальній особі факультету.

4. Не пізніше двох днів після закінчення підсумкової атестації випускників декани факультетів подають до студентського відділу Навчально-методичного центру підтвердження на виготовлення документів про вищу освіту з відзнакою, а до канцелярії університету (kancel@npu.edu.ua) проекти наказів на відрахування студентів у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою.

II. Особливості видачі документів про вищу освіту на період карантину

1. Відповідальні особи за виготовлення документів про вищу освіту на факультетах:

- надсилають на електронну пошту студентського відділу Навчально-методичного центру (stud.v.nmc@npu.edu.ua): списки випускників за спеціальностями/освітніми програмами із зазначенням кваліфікації українською та англійською мовами і відзнаки за навчання (за наявності); анкету випускника; копії першої сторінки паспорту, ідентифікаційного номеру

(сторінки з особливою відміткою осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття ідентифікаційного номеру) випускника;

- формують інформацію, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту згідно з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньої програми, навчального плану та перевіряють повноту анкетних даних про випускника для замовлення документа про вищу освіту;

- забезпечують формування електронних файлів додатків до диплому про вищу освіту з використанням програмного продукту «ПС-Студент» їх переклад, погодження та замовлення на виготовлення в друкарні університету;

- складають списки випускників, підкріплюють до них копії квитанції про оплату за документи про вищу освіту та передають їх до студентського відділу під час отримання дипломів.

2. Відповідальна особа Університету:

- експортує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображатися в документах про вищу освіту та передає її виконавцю поліграфічних послуг для виготовлення документів про вищу освіту;

- формує та верифікує дані для замовлення документів про вищу освіту;

- присвоює реєстраційний номер документа про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також забезпечує внесення інформації про видані документи про вищу освіту у Реєстр документів про вищу освіту;

- дотримуючи соціальну дистанцію отримує у виконавця поліграфічних послуг надруковані дипломи про вищу освіту та передає їх відповідальній особі факультету, що підтверджується підписом у журналі реєстрації виданих дипломів.

3. У разі відрахування студента-випускника відповідальність за анулювання замовлень для відрахованих студентів та своєчасне внесення відповідної інформації в ЄДЕБО несуть декани факультетів та відповідальна особа Університету.

4. Не пізніше трьох днів до вручення документів про вищу освіту сформовані файли додатків до дипломів випускників в електронному вигляді передаються відповідальними особами факультетів до видавництва Університету для друкування їх на офіційних бланках.

5. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломах та додатках до дипломів несуть декани факультетів.

6. Електронний файл додатку до диплома на кожного випускника зберігається постійно в хмарному середовищі університету та в деканаті після випуску за кожним освітнім ступенем.

7. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом випускника (уповноваженої особи) у журналі реєстрації видачі документів про освіту із дотриманням соціальної дистанції або після закінчення карантину.

8. Деканат, у разі відрахування студента з Університету (в тому числі, в зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти) до завершення повного циклу навчання за певною освітньою (науковою) програмою (з урахуванням підсумкової атестації), видає йому академічну довідку за встановленою формою та оригінал документа про повну загальну середню освіту із дотриманням соціальної дистанції.

9. Академічна довідка формується відповідальним співробітником деканату (академічним куратором ЄКТС) в програмі «ПС-Студент».

10. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в академічних довідках несуть декани факультетів.

11. Електронний файл академічної довідки на кожного відрахованого студента зберігається постійно в хмарному середовищі університету та в деканаті.

12. Забезпечення видавництва Університету необхідними матеріалами для друкування додатків до дипломів про вищу освіту та академічних довідок покладається на планово-економічний центр та відділ постачання.