

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Ректор НаУОА

Наказ № 1 від 02 . 01 2018 р.

I. Д. Пасічник

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачі та обліку дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) у Національному університеті «Острозька академія»

СХВАЛЕНО

Вченою радою НаУОА

Протокол № 7 від 21 . 12 2018 р.

Острог, 2017

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) у Національному університеті «Острозька академія» (далі – Положення) визначає порядок та процедуру заповнення, замовлення, виготовлення та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що видаються Національним університетом «Острозька академія» (далі – Університет/НаУОА).

1.2. Диплом про вищу освіту державного зразка/документ про вищу освіту/диплом - інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) згідно з **Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка** (далі — Переліком), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках - професійну кваліфікацію).

1.3. Додаток європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) до диплома про вищу освіту державного зразка/додаток європейського зразка/додаток до документа про вищу освіту/додаток до диплома/додаток - відтворена на матеріальному носії інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації. Це невід’ємна частина документа про вищу освіту. Додаток містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

1.4. Положення розроблено відповідно до

- статті 7 Закону України «Про вищу освіту»,
- Постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка»,
- наказів МОН України № 525 від 12.05.2015 року «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», № 701 від 22.06.2016 року «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525», № 794 від 06.06.2017 року «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», № 243 від 06.03.2015 в редакції наказу № 1280 від 25.10.2016 «Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти».

1.5. Дія цього Положення поширюється на всі документи державного зразка, які видаються в НаУОА згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», а саме:

- диплома бакалавра;
- диплома бакалавра з відзнакою;
- диплома спеціаліста;
- диплома спеціаліста з відзнакою;
- диплома магістра;
- диплома магістра з відзнакою;
- диплома доктора філософії
- диплома доктора наук;

- додатка європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) до диплома про вищу освіту державного зразка. Без диплома не дійсний.

1.6. Документ про вищу освіту державного зразка та додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) видається особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.7. Документи про освіту виготовляються на бланках, зразки яких затверджено рішенням ученої ради Університету і які відповідають чинним нормативно-правовим актам України.

1.8. Документ про вищу освіту державного зразка та додаток до нього містять інформацію, що формується з ЄДЕБО на підставі Замовлення навчального закладу відповідно до **Переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка**, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (далі – Перелік), а саме:

1) **найменування документа про вищу освіту**, прізвище, ім'я, по батькові випускника, найменування закладу вищої освіти, що видав диплом, рік закінчення, кваліфікація випускника, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізація та в певних випадках - професійна кваліфікація, серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення державної реєстрації в ЄДЕБО, дата його видачі, найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти, інформація про легалізацію документа про освіту та/або проставлення апостилю (у разі необхідності);

2) **найменування додатка**, серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома, реєстраційний номер та дата видачі додатка, прізвище, ім'я, по батькові та дата народження випускника, інформація про здобуту кваліфікацію (кваліфікація випускника (здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність), спеціалізація (у деяких випадках - освітня програма, професійна кваліфікація), найменування і статус закладу вищої освіти, який виконував освітню програму та присвоїв кваліфікацію, мови навчання, кваліфікаційний рівень за Національною рамкою кваліфікацій, зміст та результати навчання (форма навчання, вимоги освітньої програми та результати навчання за нею, детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання за кожним з них, кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, оцінки, рейтинги, бали, схема оцінювання, довідник з розподілу оцінок, загальна класифікація присвоєної кваліфікації), академічні та професійні права, додаткова інформація (найменування всіх закладів вищої освіти, у яких здобувалася кваліфікація, терміни навчання в кожному з них, інформація про атестацію, контактна інформація закладу вищої освіти, інформація про попередній документ про освіту), найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти, відомості про національну систему вищої освіти, інформація про легалізацію документа про освіту та/або проставлення апостилю (у разі необхідності).

1.9. Диплом про вищу освіту державного зразка та додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) засвідчуються оригіналами підпису ректора Університету (або уповноваженої особи) та печатки Університету.

1.10. Документ може мати статус:

а) **первинний (оригінал)** – Документ, що виготовляється вперше;

б) **повторний (дублікат)** – Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження його картки. Дублікат - це другий примірник того ж документа, який має таку ж юридичну силу, як і оригінал. Хоч процедура повторного замовлення відбувається із присвоєнням документу нового номера в базі ЄДЕБО та анулюванням попереднього, але його прийнято вважати дублікатом відповідно до наказу МОН України № 737 від 13.08.2007 року;

в) **виправлений** – Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі.

1.11. Кожному документу про вищу освіту в ЄДЕБО присвоюється реєстраційний номер, що є ідентифікатором документа у **Реєстрі документів про вищу освіту** та складається із

- серії (літери та двох цифр),

- порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

2. Підготовка інформаційної бази для заповнення бланків диплома про вищу освіту державного зразка та додатка до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

2.1. Виготовлення документів про вищу освіту розпочинається з формування інформаційної бази, формування Замовлення на створення інформації (далі - Замовлення), що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них. Замовлення - електронний документ, що створюється вищим навчальним закладом в ЄДЕБО на основі верифікованих даних і зберігається в ній.

2.2. Формується Замовлення в ЄДЕБО за 30 днів до випуску та завіряється

- електронним цифровим підписом ректора НаУОА,
- електронною печаткою,
- електронним цифровим підписом особи, відповідальної за роботу в ЄДЕБО.

2.3. З метою своєчасного створення інформаційної бази для заповнення бланків дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) відповідальні особи на факультетах/в інституті згідно з **Переліком** готують необхідну інформацію щодо студентів своїх підрозділів і передають її для систематизації та перевірки відповідальному працівникові навчально-методичного відділу (далі - НМВ), який має дозвіл на роботу в ЄДЕБО. Таку ж базу щодо студентів ННЦЗДН (Навчально-наукового центру заочного та дистанційного навчання) формує відповідальний працівник ННЦЗДН, який також має дозвіл на роботу в ЄДЕБО.

2.4. Уся інформація в документах про вищу освіту друкується українською та англійською мовами.

2.5. Декани факультетів/директор інституту/керівник ННЦЗДН несуть відповідальність за достовірність україномовного варіанту інформації, що друкується в дипломі та додатку до нього.

2.6. Переклад інформації англійською мовою здійснює Lingua Park, за що його керівник несе повну відповідальність.

2.7. Передача інформаційної бази з одного відділу в інший або відповідальному працівникові здійснюється в електронному варіанті за наявності супровідного листа.

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

3.1. Виготовлення документів про вищу освіту здійснюється у Видавця на основі укладеної двосторонньої угоди.

3.2. Вартість виготовлення документа про вищу освіту державного зразка (відповідно до Постанови Кабміну № 193 "Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка") не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

3.3. З метою забезпечення вчасної видачі документів про вищу освіту відповідальні особи на факультетах/в інституті/ННЦЗДН не пізніше ніж **за 3 місяці** до дати випуску формують інформаційну базу і передають її (щодо студентів денної форми навчання) відповідальному працівникові НМВ (щодо студентів заочної форми навчання) або відповідальному працівникові ННЦЗДН, які після систематизації та перевірки із супровідним листом надсилають її в Lingua Park для перекладу англійською мовою.

Аби унеможливити допущення помилок при друкуванні документів про вищу освіту та підвищити відповідальність осіб деканату/інституту/ННЦЗДН за створення інформаційної бази, вони своїм підписом у Відомостях (Додаток 1) засвідчують правильність зібраної інформації, яку передають в НМВ.

3.4. З метою уникнення технічних помилок при друкуванні диплома державного зразка та додатка до нього європейського зразка відповідальна особа деканату/інституту/ННЦЗДН після створення інформаційної бази надсилає випускникові електронний варіант цих документів. Після перевірки він листом зобов'язаний підтвердити правильність надісланої

інформації або вказати на виявлені помилки, які необхідно усунути. Цим самим випускник бере на себе відповідальність за достовірність інформації, яка буде друкуватися в документах.

3.5. На основі створеної інформаційної бази (українсько-англійський варіант) відповідальні особи НМВ та ННЦЗДН за **30 днів** до вручення дипломів формують Замовлення в ЄДЕБО щодо присвоєння номерів дипломам про вищу освіту.

3.6. Після присвоєння в ЄДЕБО номерів дипломам випускників відповідальними особами НМВ/ННЦЗДН створюється інформаційна база для виготовлення **дипломів** про вищу освіту державного зразка та **додатків** європейського зразка і передається Видавцеві в електронному варіанті не пізніше ніж за **10 днів до дати вручення дипломів**.

3.7. Начальник НМВ відповідно до накладної отримує у Видавця виготовлені дипломи про вищу освіту державного зразка та додатки до них європейського зразка, підписує їх у ректора університету, засвідчує підпис печаткою закладу і відповідно до Акта прийому-передачі (Додаток 2) передає старшим лаборантам факультетів/інституту, фахівцеві ННЦЗДН, котрі зазначають кількість пронумерованих у документі аркушів, засвідчують напис підписом декана/директора/керівника та печаткою і роблять ксерокопії, що передають у студентський відділ кадрів (СВК) для подальшого зберігання в особових справах випускників-студентів денної форми навчання, а заочної - розміщують в особові справи, що зберігаються в ННЦЗДН.

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

4.1. Відповідно до Акта прийому-передачі (Додаток 2) старші лаборанти факультетів/інституту передають заступникові начальника відділу кадрів виготовлені документи про вищу освіту державного зразка та додатки до них європейського зразка для подальшої реєстрації. Після реєстрації дипломи повертають назад на факультети/в інститут для вручення випускникам. Додатки студенти особисто отримують у СВК.

4.2. Реєстрація документів про вищу освіту випускників Національного університету "Острозька академія" заочної форми навчання здійснюється в «Журналі обліку документів...», що ведеться в ННЦЗДН.

4.3. Не пізніше ніж через 20 днів після дати реєстрації наказу про випуск і присвоєння кваліфікації випускникам НаУОА, які виконали всі вимоги навчального плану певної спеціальності та були атестовані рішенням Екзаменаційної комісії, видається диплом про вищу освіту державного зразка (звичайного зразка чи з відзнакою) і додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).

4.4. Дипломи про вищу освіту державного зразка та додатки до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) є документами суворої звітності і зберігаються в заступника начальника відділу кадрів (для студентів денної форми навчання) та керівника ННЦЗДН (для студентів заочної форми навчання). Працівники, які ведуть «Журнал обліку документів...», несуть відповідальність за правильність видачі дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT), за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

4.5. Одержати документи про вищу освіту випускники повинні власноручно, пред'явивши паспорт. Поштою пересилати не рекомендується, але за необхідності можна видавати особі, на яку оформлено нотаріальну довіреність.

4.6. Для того, щоб одержати документи про вищу освіту, випускники зобов'язані пред'явити заповнені обхідні листи в деканат/інститут/ННЦЗДН, після чого представник деканату/інституту (для студентів денної форми навчання) передає їх у студентський відділ кадрів, а для заочної — зберігають у ННЦЗДН.

4.7. Облік і видача дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) фіксуються в «Журналі обліку

документів...», який ведеться студентським відділом кадрів для студентів денної та керівником ННЦЗДН - заочної форм навчання відповідно до зразка та опису, затвердженого наказом МОН України № 794 від 06.06.2017 року «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах».

4.8. Один із пунктів інформації, включеної до «Журналу обліку документів...», є порядковий реєстраційний номер. Він складається з двох чисел, записаних через дріб, перше з них вказує на порядковий номер документа, а друге – останні дві цифри року, коли цей документ видано (наприклад, 14/17 означає, що документ зареєстрований у книзі під № 14 і видали його 2017 року).

4.9. Якщо документи про вищу освіту не були видані випускникам **упродовж року**, то після написання звіту про причину невидачі та складання акта вони підлягають знищенню спеціально створеною комісією, а заява на анулювання розміщується в ЄДЕБО.

4.10. Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, **упродовж трьох робочих днів** підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників закладу вищої освіти, у тому числі відповідальної особи НМВ/ННЦЗДН, яка складає акт про знищення, підписує його в ректора та завантажує в ЄДЕБО.

4.11. Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, формується та вноситься відповідальною особою НМВ/ННЦЗДН, якщо:

- 1) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- 2) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 3) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- 4) особа не отримала документ про вищу освіту у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;
- 5) особа одержує дублікат документа про вищу освіту.

5. Повторне виготовлення диплома про вищу освіту державного зразка та додатка до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

5.1. Повторне виготовлення (дублікат) документа про вищу освіту та додатка до нього здійснюється відповідно до **Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти**, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 249 від 06.03.2015 року в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 року за № 1280 у разі:

- втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- наявності помилок у документі;
- зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- неотримання особою документа впродовж одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- неотримання особою документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

5.2. У верхньому правому куті документа робиться позначка «Дублікат/Duplicate»

українською та англійською мовами і виготовляється він за формою, чинною на дату видачі дубліката.

5.3. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі. У дублікатах же, що виготовляються відповідно до підпунктів 2-6 пункту 5.1., відтворюється оновлена інформація.

5.4. За необхідності виготовлення дубліката випускнику, який закінчив навчальний заклад, що змінив свою назву, у документі відтворюється найменування, яке мав заклад вищої освіти на дату закінчення його випускником, хоч підпис ставить керівник/інша уповноважена особа та скріплюється печаткою того закладу вищої освіти, який сформував Замовлення, і зазначається **нова дата підпису**.

5.5. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються та видаються на основі письмової **заяви** особи, на ім'я якої було видано документ. Пишеться вона на ім'я ректора (Додаток 3) із зазначенням причини втрати або пошкодження документа і містить інформацію про

- прізвище, ім'я та ім'я по батькові,
- дату народження,
- серію та номер документа, що посвідчує особу, громадянство,
- місце проживання, номер телефону, e-mail (за наявності),
- найменування закладу вищої освіти та дату його закінчення,
- назву документа, дублікат якого замовляється,
- причину замовлення дубліката,
- інші відомості, які особа вважає суттєвими для отримання дубліката.

5.6. До **заяви** додаються:

- згода на обробку персональних даних;
- оригінал (у разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 пункту 5.1.) або копія втраченого документа про освіту (за наявності);
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- оголошення в друкованих ЗМІ за місцем проживання власника документа про освіту, у якому повинна бути зазначена назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом та відомість про визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту;
- довідка архівного відділу (за необхідності).

5.7. **Заява** обов'язково візується деканом факультету/директором інституту/керівником ННЦЗДН, проректором та ректором університету, після чого готується наказ про повторну видачу дублікатів диплома про вищу освіту державного зразка та додатка до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).

5.8. Відповідальна особа НМВ/ННЦЗДН, до якої надійшов наказ про видачу дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, упродовж **трьох робочих днів** (у разі необхідності) вносить уточнення або виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО, підтверджуючи це відповідними сканованими копіями документів, і створює Замовлення на інформацію, що буде відтворюватися в дублікаті.

5.9. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі *документа* про вищу освіту, в ЄДЕБО завантажують скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі документа про вищу освіту, якими є:

- архівна довідка про навчання особи та виписка з «**Журналу обліку документів...**» (титольна сторінка та сторінка, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту),
- акт знищення первинного документа про вищу освіту.

5.10. У разі якщо інформація про факт видачі первинного **документа** про вищу освіту відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви закладу вищої освіти, відповідальна особа завантажує в ЄДЕБО скановану копію рішення суду про встановлення юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" Міністерства освіти і науки України або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - скановану копію первинного документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

5.11. У дублікаті **додатка** до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

архів вищого навчального закладу;

ЄДЕБО;

залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми вищого навчального закладу та проходження атестації;

засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;

офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з».

5.12. Повторне виготовлення диплома та додатка до нього здійснюється **впродовж 20 робочих днів** з дня звернення власника втрачених чи пошкоджених документів та подання ним усієї необхідної інформації.

5.13. Процедура обліку, видачі та зберігання повторних документів про вищу освіту така ж, як і первинних, у «**Журнал обліку документів...**» вносяться їх нові серія та номер, а копія вкладається до особової справи випускника.

5.14. Витрати на повторне виготовлення документів про освіту покриває той, з чиєї вини сталася помилка чи втрачено (пошкоджено) їх.

Затверджено в новій редакції рішенням ученої ради Національного університету "Острозька академія", протокол № від 21 грудня 2017 року.

Затверджено



В. П. Балачук

Відомості

про підготовку інформаційної бази для виготовлення дипломів державного зразка та додатків до них європейського зразка випускникам НаУОА 201_ року
I (бакалаврського)/II (магістерського) рівня вищої освіти денної форми
 (необхідне підкреслити)
 навчання (передача інформації в НМВ)

№ з/п	Галузь знань, спеціальність	Інформацію, що буде друкуватися в дипломах та додатках до них, перевірено (так/ні)	Дата й підпис відповідальної особи, що подає інформацію в НМВ	Прізвище та ініціали відповідальної особи, що подає інформацію в НМВ	Підпис та прізвище відповідальної особи, що приймає інформацію, передану з деканату/інституту в НМВ
1	08 Право, 081 Право		12/03/18	Х.П.Шевчук	О.А. Родзен
2	07 Управління та адміністрування, 071 Облік і оподаткування		06.03.2018,	Т.В.Галецька	О.А. Родзен

Начальник НМВ

В.О.Криловець

Акт

прийому-передачі _____ випускників
(зазначити назву виготовлених документів про вищу освіту)

Національного університету "Острозька академія" 201_ року _____ форми
навчання (денної/заочної)

" ____ " _____ 201_ рік

№ з/п	Назва виготовленої продукції	Кількість (штуки, прописом)	Підпис, прізвище та ініціали працівника, що видав продукцію	Підпис, прізвище та ініціали ст. лаборанта деканату/інституту, що передав продукцію в СВК	Підпис, прізвище та ініціали працівника СВК, що прийняв продукцію
1	Диплом магістра спеціальності 081 Право	63 (шістдесят три)			
2	Диплом магістра спеціальності 071 Облік і оподаткування	9 (дев'ять)	В.О. Криловець	Х.П. Шевчук	А.О. Вознюк
Усього: 72 (сімдесят два) дипломи			В.О. Криловець	Т.В. Галецька	А.О. Вознюк

Акт підписали:

Заступник начальника відділу кадрів

Начальник навчально-методичного відділу

А.О. Вознюк

В.О. Криловець

ЗРАЗОК

ЗАЯВИ ДЛЯ ПОВТОРНОГО ВИГОТОВЛЕННЯ ДИПЛОМА/ДОДАТКА

Ректорові
Національного університету
“Острозька академія”
проф. Пасічника І.Д.
Випускника

_____ (назва закладу вищої освіти)

_____ року
факультету/інституту _____
напряму _____ підготовки/ _____ спеціальності

_____ (зазначити шифр та назву напрямку/спеціальності)
денної/заочної форми навчання
(необхідне підкреслити)

ПІП _____,

дата народження _____,

проживає за адресою: _____,

телефон: _____,

e-mail (за наявності) _____

ЗАЯВА

Прошу повторно виготовити мені диплом бакалавра (спеціаліста, магістра) та(або) додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка у зв'язку з втратою/пошкодженням оригіналу, що був виданий “__” _____ 20__ р.

До заяви додаю:

1. Копію паспорта та ідентифікаційного коду;
2. Довідку з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
3. Оголошення з газети „_____” № _____ від „__” _____ 20__ р. (оголошення подається в друковані ЗМІ за місцем проживання власника документа про освіту, у ньому зазначається назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом та відомість про визнання його недійсним);
4. Копію/оригінал диплома;
5. Копію квитанції про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту;
6. Згоду на обробку персональних даних.
7. Довідку архівного відділу (за необхідності).

Дата

Підпис