

ПРОЕКТ

Про затвердження Порядку замовлення, видачі та обліку Додатку до диплома про вищу освіту європейського зразка та його опису

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 р. № 265 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 р. № 1260” та наказу Міністерства освіти і науки України від 16.10.2009 року № 943 „Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи”

НАКАЗУЮ

1. Затвердити опис Додатку до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) (додається).
2. Затвердити Порядок замовлення, видачі та обліку Додатку до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) (додається).
3. Забезпечити виготовлення Додатку до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) в єдиному інформаційному просторі інформаційно-виробничої системи „ОСВІТА” (ІВС „ОСВІТА”).
4. Державному підприємству „Державний центр прикладних інформаційних технологій” (Іванисенко А.В.) разом з інформаційно-технічним адміністратором ІВС „ОСВІТА” забезпечити виготовлення та координацію роботи з організації замовлення, видачі та обліку Додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) для випускників вищих навчальних закладів України.
5. Довести цей наказ до відома керівників всіх вищих навчальних закладів України незалежно від їх організаційно-правової форми, підпорядкування та форми власності.
6. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Суліму Є.М.

Міністр

Д.В. Табачник

Опис

Додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) є бланком документа про освіту, який виготовляється друкарським способом на захисному папері і розміром стандартного аркуша паперу А4 (210\*297 мм). Він складається із 8 сторінок. Для захисту бланку використовуються графічні елементи захисту: захисні сітки, мікрошрифти різної будови, захисні фарби. Нумерація виконується захисною фарбою, яка наноситься способом високого друку.

На першій сторінці друкується напис "DIPLOMA SUPPLEMENT/ Додаток до диплома/ Diploma \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_/Диплом \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_". Далі друкується текст додатка відповідно до форми, затверженої Європейською комісією, Радою Європи і UNESCO/CEPES.

Усі записи у додатку виконуються українською та англійською мовами.

Директор департаменту вищої освіти

Я.Я. Болюбаш

Повідомлення про оприлюднення проекту наказу Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Порядку замовлення, видачі та обліку Додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка та його опису"

На виконання вимог статті 9 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" Міністерство освіти і науки України повідомляє про оприлюднення на своєму офіційному сайті ([www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua)), рубрика "Громадське обговорення", проекту наказу Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Порядку замовлення, видачі та обліку Додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка та його опису".

Проект розроблений на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року N 265 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 року N 1260" та наказу Міністерства освіти і науки України від 16.10.2009 року N 943 "Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи".

Цей документ містить опис Додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка, а також Порядок замовлення, видачі та обліку Додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка.

Зауваження та пропозиції до проекту можна надіслати протягом місяця на адреси

- Державного підприємства "Державний центр прикладних інформаційних технологій" Міністерства освіти і науки України: поштову – 03151, м. Київ, вул. Смілянська, 4; електронну – [n\\_egorova@diplom.gov.ua](mailto:n_egorova@diplom.gov.ua);

- Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва: поштову – 01011, м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11; електронну – [mail@dkrp.gov.ua](mailto:mail@dkrp.gov.ua).

Порядок замовлення,  
видачі та обліку Додатку до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

1. Загальні положення

Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України "Про вищу освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 року № 1260 "Про документи про освіту та вчені звання", від 02.03.2010 року № 265 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 року № 1260“, від 05.07.2004 року № 841 "Про створення та впровадження державної інформаційно-виробничої системи в галузі освіти", від 08.11.2007 року № 1304 "Про затвердження Порядку функціонування державної інформаційно-виробничої системи в галузі освіти", наказу Міністерства освіти і науки України від 16.10.2009 року № 943 „Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи“.

1.1. Порядок установлює процедуру замовлення, видачі та обліку Додатку до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT), який відповідає моделі, що розроблена Європейською комісією, Радою Європи і ЮНЕСКО/(CEPES), та виготовляється на основі фотокомп'ютерних технологій.

1.2. Терміни, наведені в цьому Порядку, мають такі значення:

1.2.1. Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) (далі – Додаток) - це опис характеру (типу), рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було виконано та успішно завершено особою, зазначеною на оригіналі кваліфікаційного документу, до якого додається Додаток, а також персональні дані про цю особу, занесені в централізований банк даних Міністерства освіти і науки України та відтворені на паперовому носії.

1.2.2. Замовник на виготовлення Додатків (далі - Замовник) – акредитований у встановленому законодавством порядку вищий навчальний заклад незалежно від підпорядкування і форми власності або його відокремлений структурний підрозділ.

1.2.3. Замовлення на створення Додатків (далі – Замовлення) в електронному вигляді - текст згідно затверджених форм, що вноситься до інформаційних ресурсів державної інформаційно-виробничої системи в галузі освіти (ІВС "ОСВІТА"), складений у вигляді електронних даних в навчальному закладі із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення.

1.2.4. Відповідальний виконавець Замовлень на створення та виготовлення Додатків (далі - Відповідальний виконавець) - Міністерство освіти і науки України. Відповідальний виконавець забезпечує виконання замовлень через уповноважений ним орган (далі - Уповноважений орган).

1.2.5. Інформаційно-технічний адміністратор ІВС "ОСВІТА" – визначена відповідно до законодавства України юридична особа, яка відповідає встановленим Міністерством освіти і науки України кваліфікаційним вимогам та з якою Міністерство освіти і науки України взаємодіє на договірних засадах.

1.2.6. Виконавець замовлень на створення Додатків та виготовлення їх Карток (далі – Виконавець) – інформаційно-технічний адміністратор державної інформаційно-виробничої системи в галузі освіти.

1.2.7. Вузол ІВС "ОСВІТА" – юридична особа незалежно від підпорядкування та форми власності, яка виконує функції, пов'язані із функціонуванням ІВС "ОСВІТА", та зареєстрована належним чином у інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА".

1.2.8. Спеціалізоване програмне забезпечення - комп'ютерні програми, із застосуванням яких забезпечується формування в електронному вигляді та внесення до ІВС "ОСВІТА" інформації щодо Додатків та навчальних закладів.

1.3. У Замовленні Додаток може мати статус:

- а) первинний - Додаток, що виготовляється вперше;
- в) виправлений - Додаток, що виготовляється повторно через наявність помилок в первинному Додатку.

2. Замовлення документів

2.1. Замовник повинен визначити в своїй структурі підрозділи та посадових осіб, відповідальних за організацію Замовлень.

2.2. Замовник повинен створити Вузол для обробки та передачі інформації в ІВС "ОСВІТА" у порядку, визначеному п.2.2 Порядку замовлення документів про освіту державного зразка, видачі та обліку їх карток, затвердженого наказом МОН від 10.12.2003 № 811 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.02.2004 року за № 201/8800.

2.3. Замовлення створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС "ОСВІТА" та формується в електронному вигляді.

2.4. Відповідальність за достовірність інформації, що подає навчальний заклад, несе його керівник.

3. Порядок подання Замовлення

3.1. Замовникам спеціалізоване програмне забезпечення для створення Замовлень надається Виконавцем.

3.2. Основа для створення Замовлення є дані щодо осіб – випускників вищого навчального закладу, які висловили бажання отримати Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).

3.3. Усі Замовлення подаються Виконавцю на магнітних носіях або засобами електронного зв'язку у формі закодованого пакету інформації, яка засвідчена електронним підписом. Електронний підпис формується засобами, що відповідають вимогам чинного законодавства України.

3.4. До файлу з електронним Замовленням обов'язково додається текстова інформація в довільній формі у вигляді файла або електронного листа, у якій зазначаються повна назва установи, що надає Замовлення, телефон (з кодом міста), постійний e-mail та прізвище відповідальної особи.

3.5. Контроль за обґрунтованістю прийнятих Замовлень здійснює Уповноважений орган на підставі висновку підрозділу Виконавця, який є відповідальним за ведення реєстру навчальних закладів.

3.6. Виконавець здійснює такі заходи:

3.6.1. Перевіряє право навчальних закладів замовляти Додатки.

3.6.2. Збирає попередню інформацію для узагальнення замовлень на створення Додатків.

3.6.3. Приймає та перевіряє подані замовлення.

- 3.6.4. Забезпечує збір первинної інформації, підготовлює звіт щодо виданих та невиданих Додатків.
- 3.6.5. Підтверджені замовлення на виготовлення Додатків заносяться у виробничі бази Виконавця, після чого Замовлення вважається прийнятим до виконання.
- 3.6.6. Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням Додатків з вини Замовника, несе Замовник, а з вини Виконавця – Виконавець.
- 3.6.7. У замовленні на виправлення вказується дата вручення виправленого Додатка. При цьому у Додатку відтворюється назва, яку мав навчальний заклад на момент закінчення його випускником, а печатка, посада керівника навчального закладу, його підпис, прізвище та ініціали відтворюються чинними на дату вручення виправленого Додатка.
- 3.6.8. Додаток, що виправляється, втрачає чинність з моменту подання замовлення на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню на знищення. Видача виправленого Додатка здійснюється тільки після повернення первинного Додатка. Інформація про такі зміни заноситься до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України.
- 3.6.9. Виправленню можуть підлягати Додатки в разі наявності помилок в інформації, що відтворена в ньому.
- 3.6.10. Виправлення Додатку здійснюється на підставі письмової заяви його власника на ім'я керівника відповідного навчального закладу, до заяви додається оригінал Додатку.
- 3.6.11. З метою своєчасного виготовлення Додатків замовлення подаються Виконавцю за 15 днів до дати вручення випускникам вищих навчальних закладів документів про освіту.

#### 4. Видача та облік Додатків

- 4.1. Виготовлені на паперовому носії Додатки передаються Виконавцем Уповноваженому органу Відповідального Виконавця, який здійснює їх видачу довіреним особам Замовників відповідно до умов попередньо укладених договорів.
- 4.2. Навчальний заклад освіти веде облік виданих Додатків.
- 4.3. Звіт про видані Додатки заповнюється за формою, встановленою у додатку 1, та надається Уповноваженому органу. У разі не отримання випускником Додатку протягом двох місяців з дати його видачі, Замовник повинен повернути його разом із звітом за формою, встановленою в додатку 2.
- 4.4. Замовлення на поточний навчальний рік приймаються тільки після отримання звітів за минулий рік.
- 4.5. У разі втрати Додатку або його пошкодження, Замовником замовляється новий Додаток.
- 4.6. Керівник навчального закладу несе персональну відповідальність за правильність видачі додатків, їх зберігання та облік відповідно до чинних вимог.

Директор департаменту вищої освіти

Я.Я. Болюбаш

Додаток 1  
до пункту 4.3 Порядку

Реєстраційний штамп Уповноважений орган Міністерства  
(якщо немає бланка) освіти і науки України

#### ЗВІТ

про видані Додатки до дипломів про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)  
вищим навчальним закладом

Керівник \_\_\_\_\_ (повна назва навчального закладу за статутними документами) повідомляє, що від Міністерства освіти і науки України нами отримано \_\_\_\_\_ Додатків до (кількість) дипломів про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) для випускників \_\_\_\_\_ року. (рік закінчення) Випускникам навчального закладу було видано \_\_\_\_\_ додатків. (кількість) Керівник \_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище, ініціали) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Відповідальний \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) (телефон).

Додаток 2  
до пункту 4.3 Порядку

Реєстраційний штамп Уповноважений орган Міністерства  
(якщо немає бланка) освіти і науки України

#### ЗВІТ

про невидані Додатки до дипломів про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)  
вищим навчальним закладом[1]

Керівництво \_\_\_\_\_ (повна назва навчального закладу) повертає для знищення невидані додатки \_\_\_\_\_ навчального року згідно з поданим списком.

Додаток: копія платіжної