

Міністерство охорони здоров'я України
Львівський національний медичний університет
імені Данила Галицького



ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор ЛНМУ

імені Данила Галицького

Б.С.Зіменковський

” _____ 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про
ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ДРУКУ, ВИДАЧІ
ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ
ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА І АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК
У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
імені ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

Ухвалено Вченою Радою
ЛНМУ імені Данила Галицького
24.05.2017 протокол №4-ВР

Набуває чинності
згідно з наказом ректора
№1511-з від 25.05.2017р.

Львів - 2017

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	3
2.	Обов'язки осіб, задіяних у замовленні, виготовленні, обліку й видачі документів про вищу освіту та додатків до них	6
3.	Замовлення документів про вищу освіту.....	7
4.	Заповнення та друк документів про вищу освіту.....	8
5.	Видача та облік документів про вищу освіту.....	10
6.	Анулювання документів про вищу освіту, видача та облік дублікатів.....	11
7.	Видача та облік академічних довідок.....	15
8.	Прикінцеві положення.....	18
9.	Додатки.....	19

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені нормативними документами і видаються у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького (далі Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014 р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», Постанови Кабінету Міністрів України №325 від 05.05.2016 «Про внесення змін до переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», наказів Міністерства освіти і науки України: №249 від 06.03.2015 р. «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»; №525 від 12.05.2015 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.05.2015 за №551/26996; № 701 від 22.06.2016 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти у науки України від 12 травня 2015 року №525», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за №964/29094; №1280 від 25.10.2016 «Про внесення змін 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.11.2016 за № 1496/29626, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького (затверджене Вченою радою Університету 18.02.2015 протокол №1-ВР), інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються документів про освіту та з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах, та це Положення.

1.3. Університет вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію щодо видачі та анулювання документів про вищу освіту та додатків до них в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з вимогами чинних нормативних та розпорядчих документів.

1.4. Документи про освіту державного зразка та додатки до них замовляються і видаються випускникам Університету, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.5. Документи про вищу освіту, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.6. Основні терміни та їх визначення:

1.6.1. Відповідальна особа (особи) Університету за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО (далі – відповідальна особа Університету) – особа, яка є штатним працівником Університету і на яку відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО.

1.6.2. Відповідальна особа (особи) деканату за зміст замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, а також облік і видачу таких документів (далі – відповідальна особа деканату) – особа, яка є штатним працівником Університету і на яку, відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо формування змісту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, а також облік і видачу таких документів.

1.6.3. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка, визначена законодавством, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність (напрямок підготовки), кваліфікацію.

1.6.4. Додаток до документа про вищу освіту (далі Додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною документа про вищу освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснене та завершене учасником освітнього процесу.

1.6.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі – Замовлення), – електронний документ, створений (сформований) Університетом в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

1.6.6. Підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (далі – підтвердження), –

електронний документ, створений (сформований) Університетом в ЄДЕБО на основі замовлення, що підтверджує достовірність і актуальність відомостей внесених у ЄДЕБО.

1.6.7. Реєстраційний номер документа про вищу освіту – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається з серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

1.6.8. Номер реєстрації документа про вищу освіту в журналі реєстрації виданих дипломів – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, який містить дві групи цифр та складається із порядкового номера та цифрового позначення року видачі (дві цифри).

1.6.9. Журнал реєстрації виданих дипломів – сформований і роздрукований з ЄДЕБО документ, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом декана та печаткою факультету. Використовується для обліку видачі документів про вищу освіту. Ведеться відповідальними особами деканатів. У журнал вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили Університет, за роками випуску із зазначенням номера реєстрації, дати видачі диплома та додатка до нього, серій та номерів диплома і додатка до нього, дати рішення екзаменаційної комісії, назви спеціальності та кваліфікації. Факт видачі Диплома і Додатка засвідчується підписами особи, що видала диплом, та особи, яка його отримала.

1.6.10. Комісія зі списання виданих і невиданих відтворених на матеріальному носії поліграфічним чи іншим способом документів про вищу освіту та додатків до них (далі – комісія) – створений наказом ректора орган, що уповноважений здійснювати списання та знищення таких документів.

1.7. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Університетом:

- диплом молодшого спеціаліста (у структурному підрозділі «Медичний коледж ЛНМУ імені Данила Галицького)
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою (у структурному підрозділі «Медичний коледж ЛНМУ імені Данила Галицького)
- диплом спеціаліста
- диплом спеціаліста з відзнакою
- диплом магістра
- диплом магістра з відзнакою
- додаток європейського зразка до дипломів спеціаліста, спеціаліста з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою,

- академічна довідка

Зразки зазначених вище документів затверджує Вчена рада Університету.

1.8. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;
- дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження, наявності помилок, зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

1.9. Додаток до диплома європейського зразка, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) може бути виданий випускникам 2011-2015 років, за бажанням.

2. Обов'язки осіб, задіяних у замовленні, виготовленні, обліку й видачі документів про вищу освіту та додатків до них

2.1. Декан:

- Контролює та відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених Університетом до ЄДЕБО, в частині, обумовленій цим Положенням, а також за організацію та правильність виготовлення, видачі Документів та Додатків (у тому числі дублікатів), їх облік, видачу, зберігання і списання.
- Своєчасно опрацьовує та погоджує документацію, пов'язану із замовленням Документів та Додатків.
- Контролює своєчасність відшкодування вартості виготовлення Документів та Додатків у випадках, передбачених нормативно-правовими актами України.

2.2. Відповідальна особа деканату:

- Відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених Університетом до ЄДЕБО, зокрема щодо результатів навчання, за порядок отримання, обліку, видачі, зберігання і списання документів про вищу освіту та додатків до них (у тому числі дублікатів).
- Своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням документів про вищу освіту та додатків до них.
- Отримує документи про вищу освіту та додатки до них згідно з приймальним актом про внутрішнє переміщення і забезпечує їх облік та зберігання.
- Веде журнал реєстрації виданих дипломів, що формується та роздруковується з ЄДЕБО.

- Видає власникам або уповноваженим ними особам документи про вищу освіту та додатки до них згідно з журналом реєстрації виданих дипломів.
- Своєчасно оформляє акти про списання документів про вищу освіту державного зразка, які видані їх власникам (додаток 1), а також акти про списання та знищення документів про вищу освіту державного зразка, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ (додаток 2).

2.3. Адміністратор локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО від Університету:

- Відповідає за формування та внесення до ЄДЕБО замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (у тому числі дублікатів).
- Своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням документів про вищу освіту та додатків до них.
- Щорічно здійснює технічний супровід процесу укладення договору між Університетом і ЄДЕБО щодо документів про вищу освіту та додатків до них.

2.4. Відповідальна особа Університету:

- Щорічно здійснює організаційний супровід процесу замовлення та виготовлення у друкарні Університету документів про вищу освіту та додатків до них.
- Передає друкарні Університету інформацію, що відтворюється у документах про вищу освіту та додатках до них.
- Забезпечує облік і зберігання паперових підтверджень на виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них.
- Отримує від друкарні Університету документи про вищу освіту та додатки до них згідно з прихідним документом (накладною) і передає їх в деканати Університету.

2.5. Диплом та додаток до нього містить оригінали підпису ректора і печатки Університету.

3. Замовлення документів про вищу освіту

3.1. Особі, яка успішно виконала акредитовану встановленим порядком освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту за формою державного зразка, що затверджується МОН України.

3.2. Підставою для створення Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі Замовлення) є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО.

3.3. Попередні Замовлення формуються відповідальними особами деканату по кожному факультету в ЄДЕБО в електронній формі не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти, роздруковуються для остаточної перевірки даних та подаються за підписом декана і печаткою відповідного факультету до навчального відділу. Разом із Замовленнями подаються, за підписами деканів, списки претендентів на дипломи з відзнакою.

3.4. Після остаточної звірки Замовлень оригінали підтверджень Замовлення скріплюються підписом ректора і печаткою Університету, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів відповідальної особи і ректора та електронної печатки Університету адміністратором локальної комп'ютерної мережі в електронній формі Замовлення. Оригінали відправлених Замовлень зберігаються у навчальному відділі, оригінали пакетів підтверджень Замовлень зберігаються у адміністратора локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО від Університету.

3.5. Технічний адміністратор ЄДЕБО впродовж п'яти робочих днів з дня створення Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення, присвоєння та передача Університету в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

4. Заповнення та друк документів про вищу освіту

4.1. У Документах, Додатках та академічних довідках прізвище ім'я та по батькові громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Документах, в ЄДЕБО. Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземця та осіб без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Документах в ЄДЕБО.

Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч заповнюють та підписують анкету (додаток 3).

4.2. Декан разом з відповідальною особою (особами) деканату не пізніше ніж за 4 місяці до закінчення навчання:

- перевіряють і забезпечують достовірність особистих даних студентів-випускників (прізвище, ім'я, по батькові, у тому числі їх латинську транслітерацію, дані паспорта, дату народження тощо) в ЄДЕБО;
- перевіряють, чи кількість випускників за спеціальностями не перевищує ліцензовані обсяги, вказані у діючих ліцензіях;
- готують і за власними підписами передають адміністратору локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО списки груп студентів-випускників, де вказані коди, назви спеціальностей, кваліфікації українською та англійською мовами. У разі виявлення помилок у особистих даних чи перевищення ліцензійного обсягу невідкладно письмово інформують про це відповідальну особу Університету;
- узгоджують з навчальним відділом Університету загальну інформацію, яка повинна міститися в додатку до диплома європейського зразка та готують шаблони Додатків окремо за формами та термінами навчання у відповідності до спеціальностей (у т.ч. переклад англійською мовою);
- формують попереднє замовлення на виготовлення додатків для кожної спеціальності (напряму підготовки).

4.3. Відповідальні особи в деканатах формують персональні Дипломи та Додатки відповідно до індивідуальних навчальних планів.

4.4. У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, відповідальна особа деканату вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого створює (формує) в ЄДЕБО нове Замовлення. З дня внесення до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною та не використовується.

4.5. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальна особа Університету вносить їх до електронних шаблонів Документів, перевіряє і передає для поліграфічного відтворення документів про вищу освіту у друкарню Університету, при цьому номер Додатка відповідає ідентифікатору навчання в ЄДЕБО.

4.6. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Університету.

4.7. Відповідальна особа Університету отримує від друкарні Університету документи про вищу освіту та додатки до них згідно з прихідним документом (накладною) і передає їх деканам на підставі акту прийому-передачі документів про вищу освіту (додаток 4).

4.8. Відповідальні особи деканатів у дводенний термін після отримання та оформлення документів про вищу освіту вносять їх номери у модуль «Деканат» АСУ «Контингент».

4.9. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом декана та печаткою відповідного факультету, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

5. Видача та облік документів про вищу освіту

5.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету відповідно до наказу ректора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

5.2. Відповідальні особи деканатів формують з ЄДЕБО накази про закінчення навчання (відповідно до наказу МОН України від 02.07.2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»), в які вносять відповідні номери і дати зведених протоколів засідань екзаменаційної комісії та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковують, погоджують підписом декана та начальника навчального відділу, підписують у ректора та реєструють встановленим порядком. Накази сканують для верифікації та зберігають у деканаті.

5.3. Після дати верифікації наказів, ці ж працівники обов'язково формують та верифікують журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням, відрахуванням студентів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

5.4. Для видачі та обліку Дипломів і Додатків на факультетах використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів (форма №Н-2.01, затверджена наказом МОН України від 05.07.2016 №782, зареєстрований у Міністерстві юстиції України за № 1030/29160), роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами деканів, печатками відповідних факультетів. В кінці кожного випуску в журналі реєстрації дипломів проставляється загальна кількість

виданих дипломів, у т.ч. з відзнакою. Журнал контролює перший проректор з науково-педагогічної роботи і засвідчує своїм підписом і печаткою Університету.

5.5. Видача документа про вищу освіту засвідчується підписами як осіб, які видали такий документ, так і осіб, що його отримали. Відповідальність за видачу Документів несуть декани факультетів.

5.6. Не пізніше 1 жовтня року випуску відповідальні особи деканату подають у навчальний відділ разом з журналами реєстрації виданих дипломів Акт про списання документів про вищу освіту державного зразка, які видані їх власникам (додаток 1) та Акт про списання та знищення документів про вищу освіту державного зразка, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ (додаток 2), які далі розглядає комісія з списання. Оформлені акти про списання подають на затвердження ректору.

5.7. Відповідальна особа Університету оформляє Звіт про видані дипломи у ЛНМУ імені Данила Галицького, який затверджує ректор Університету. Звіт надається у матеріальний відділ бухгалтерії (додаток 5).

5.8. В кінці календарного року деканати здають журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення. Переплетені журнали реєстрації дипломів передаються в архів Університету для подальшого зберігання.

6. Анулювання документів про вищу освіту, видача та облік дублікатів

6.1. Документ про вищу освіту може бути анульованим за поданням Університету.

6.2. Інформація про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, отримує статус «Анульовано» з моменту опрацювання Технічним адміністратором ЄДЕБО створеного (сформованого) адміністратором локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО Університету Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі реєстраційного номера документа про вищу освіту, що створений (сформований) в ЄДЕБО.

6.3. Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту, створюється (формується) та вноситься відповідальною особою Університету в ЄДЕБО, 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, вказаної в документі;

4) особа одержує дублікат документа про вищу освіту відповідно до абзаців 1-7 підпункту 6.4. цього Положення.

6.3. Документи, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників Університету, у тому числі відповідальною особою Університету, яка разом з відповідальною особою деканату складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором Університету (додаток 2), та в цей же строк завантажується в ЄДЕБО адміністратором локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО Університету.

6.4. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються Університетом у разі:

1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;

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

3) 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;

4) наявності помилок у документі;

5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;

6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;

7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі.

6.5. У дублікатах Диплома та Додатка відтворюється вся інформація про документ, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка (постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 193) на підставі Замовлення Університету. У дублікаті Диплома та Додатка, що виготовляється відповідно до абзаців 3-6 підпункту 6.4. відтворюється оновлена інформація.

6.6. Дублікати Диплома та Додатка виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету.

6.7. У заяві (додаток 6) про видачу дубліката Диплома зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- дата народження;
- серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство;
- місце проживання;
- телефон особи, на ім'я якої було видано Документ;
- найменування вищого навчального закладу та дата його закінчення;
- назва документа, дублікат якого замовляється;
- причина замовлення дублікату відповідно до абзаців 1-7 підпункту 6.4. цього Положення;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано Документ, вважає суттєвими для отримання дублікату.

До заяви додається:

- згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії трьох сторінок українського паспорта (ст..1,2,11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

6.8. У разі замовлення дублікату відповідно до абзаців 2-6 підпункту 6.4. цього Положення до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити. Виготовлення дублікату такого документа здійснюється шляхом відтворення в ньому оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. Оригінал Диплома (Додатка), що підлягає заміні знищується по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО.

6.9. Відповідальна особа Університету, до якої надійшла заява про видачу дублікату Диплома та Додатка, протягом трьох робочих днів:

- вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО;
- формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту;
- забезпечує списання та знищення оригіналів документів про вищу освіту. У відповідні поля акту про списання та знищення вклеюються вирізані

серії і номери знищених Дипломів (для пластикових – серія і номер вписується), акт підписують усі члени комісії і затверджує ректор Університету.

6.10. Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, формується в ЄДЕБО відповідальною особою Університету на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО.

6.11. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, адміністратор локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО Університету завантажує в ЄДЕБО 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 видачі документів про вищу освіту (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту) або акт знищення первинного документа про вищу освіту.

6.12. У правому верхньому куті дублікатів Диплома та Додатка, виготовлених згідно з абзацами 1-6 підпункту 6.4. цього Положення, проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

6.13. Дублікати Диплома та Додатка виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

6.14. У дублікатах Диплома та Додатка відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником. При цьому у дублікаті документа відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу на момент видачі.

6.15. Дублікату документа про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

6.16. Виготовлення та видача дублікатів Дипломів та Додатків здійснюються Університетом впродовж двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, при цьому навчальний відділ готує наказ про видачу дубліката та на підставі документів архівного фонду Університету заповнюється форма замовлення на перевипуск документів, які протягом трьох робочих днів передаються відповідальному з ЄДЕБО відповідного факультету для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа.

6.17. Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься відповідальною особою деканату до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації виданих дублікатів за відповідними спеціальностями, який в кінці календарного року підшивається до основного.

У разі виготовлення дублікату відповідно до абзаців 2-6 підпункту 6.4. цього Положення відповідальні особи деканатів після отримання інформації про анулювання дипломів в ЄДЕБО, а також їх списання та знищення вносять в основний журнал реєстрації виданих дипломів запис «анульовано в ЄДЕБО і знищено згідно з актом від « » ____ 201_ р.

6.18. Додаток до диплома європейського зразка може видаватися за бажанням випускникам Університету, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, відповідно до п. 1.9. цього Положення, з метою надання інформації, необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації, здобутої особою, яка отримала Диплом та Додаток, за умови наявності в Університеті необхідної для цього інформації. Оформлення по заяві, видачу та облік таких Додатків забезпечують відповідні деканати. Для реєстрації зазначених Додатків, виданих замовникам, використовуються журнали видачі та обліку дублікатів, у яких робиться примітка про первинну видачу за бажанням.

6.19. Копії дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них, а також заява та супровідні документи додаються до відповідних особових справ випускників.

6.20. Покриття витрат на виготовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них несе заявник.

6.21. Одержати документи про вищу освіту випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

7. Видача та облік академічних довідок

7.1. Студенту, який відрахований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

7.2. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти, а оригінали попередніх академічних довідок залишаються в особовій справі відрахованого студента. Відповідальні особи деканатів вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в

Університеті, дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та вказують назви цих закладів освіти.

7.3. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзаменів і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

7.4. На підставі наказів про відрахування, інспектори відповідного деканату заповнюють та роздруковують академічну довідку відповідно до вимог наказу МОН України від 22.06.2016 №701, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за №964/29094.

7.5. Заповнена академічна довідка реєструється інспектором деканату в журналі реєстрації академічних довідок відповідного деканату та навчального відділу (форма № Н-3.01 затверджена наказом МОН України від 05.07.2016 №782, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України за № 1030/29160).

7.6. До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 7/17- мед.1 – означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок проведено по медичному факультету №1 під №7 у 2017 році);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, про отримання академічної довідки.

7.7. У разі, якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті, на них має бути зазначена кількість прошитих, пронумерованих аркушів. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора і декана відповідного факультету та печаткою Університету.

7.8. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

7.9. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

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

7.11. Контроль видачі та облік академічних довідок, покладений на деканів факультетів і начальника навчального відділу Університету.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького вносяться у порядку передбаченому п.8.1. цього положення.

8.3. Після прийняття нової версії положення, попереднє втрачає чинність.

УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи

М.Р.Гжегоцький

Начальник навчального відділу

І.І.Солонинко

Юрисконсульт

М.Г.Мінаєв

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЛНМУ ім. Д.Галицького

_____ Б.С. Зіменковський

«__» _____ 20__ р.

АКТ

про списання та знищення документів про вищу освіту державного зразка, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкодженні або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ

за період з «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р.

Комісія, створена наказом ректора Львівського національного медичного університету імені Д.Галицького від «__» _____ 20__ р. № _____, у складі:

Голова комісії _____
(посада, прізвище та ініціали)Члени комісії _____
(посада, прізвище та ініціали)_____
(посада, прізвище та ініціали)_____
(посада, прізвище та ініціали)_____
(посада, прізвище та ініціали)

склала цей акт про те, що «__» _____ 20__ р. було проведено списання та знищення документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, які за період з «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р. були не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкодженні або змінено стать особи, на ім'я якої було видано документ.

Усього комісією знищено шляхом _____ документів
(вказати вид знищення: різання або спалення)у кількості _____ одиниць
(вказати цифрами) _____ (вказати словами)на загальну суму _____ грн.
(вказати цифрами) _____ (вказати словами)

таких серій і номерів:

№ з/п	Найменування	Кількість, шт.	Серія та номер	Причина знищення

АНКЕТА
випускника вищого навчального закладу

Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького

повна назва навчального закладу

(факультет)

ПАСПОРТНІ ДАНІ (заповнюються українською /англійською мовами)

1. Серія _____ 4. Прізвище (укр./англ.) _____
 2. Номер _____ 5. Ім'я (укр./англ.) _____
 3. Стать: чол. - жін. 6. По батькові (укр./англ.) _____

7. Дата народження: число _____ місяць _____ рік _____
 8. Ідентифікаційний номер _____

Якщо відсутні дані паспорта, вказати дані свідоцтва про народження і поставити позначку тут

ДАНІ ПРО ОСВІТУ

9. Освітньо-кваліфікаційний рівень, який здобувається:
 - молодший спеціаліст - спеціаліст
 - бакалавр - магістр

10. Напрямок або спеціальність: _____

11. Кваліфікація: _____

12. - навчається на контрактній основі.

Підпис випускника _____

*Анкета заповнюється розбірливо, друкованими літерами
 Потрібний квадрат перекреслити*

АКТ
прийому-передачі документів про вищу освіту

№ _____ від « ____ » _____

Навчальний відділ Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького в особі _____

(посада, ПІБ)

з однієї сторони передав, а деканат _____ факультету

(назва факультету)

в особі _____

(посада, ПІБ)

з другої сторони прийняв документи про вищу освіту:

№ з/п	Найменування документа	Серія документа	Номер документа		Кількість, штук
			від	до	

Цей акт складено в двох примірниках, по одному примірнику для кожної сторони.

Передав документи:

Прийняв документи:

(ПІБ, підпис)

(ПІБ, підпис)

Міністерство охорони здоров'я України
Львівський національний медичний університет
імені Данила Галицького

“ ЗАТВЕРДЖУЮ ”

Ректор ЛНМУ імені Данила Галицького
Б.С. Зіменковський

_____ 20 року
“ ____ ” _____

Звіт
про видані документи про освіту

Львівським національним медичним університетом імені Данила Галицького
було надруковано у друкарні ЛНМУ імені Данила Галицького ____ дипломів, з
них:

____ – дипломів спеціаліста;
____ – дипломів молодшого спеціаліста;
для випускників 201____ навчального року.

Випускникам ЛНМУ імені Данила Галицького було видано ____
документів.

Начальник навчального відділу _____ Солонинко І.І.

Ректору
ЛНМУ імені Данила Галицького
Б.С.Зіменковському
випускника _____ року

_____ (факультету)

_____ (прізвище)

_____ (ім'я, по батькові)

_____ (дата народження, серія та номер документа,
що посвідчує особу і громадянство)

_____ (місце проживання)

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу видати мені дублікат диплома про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст” спеціальністю “_____” денної (заочної) форми навчання, у зв'язку з _____.

(вказати причину замовлення)

Оригінал диплома про вищу освіту серія _____ № _____ виданий

_____ (назва внз, що видав документ про вищу освіту)

на ім'я _____.

(прізвище ім'я по батькові в документі про вищу освіту)

Документ про вищу освіту прошу виготовити за мій рахунок.

До заяви додаються:

- 1) копія втраченого Документа (або оригінал пошкодженого);
- 2) газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- 3) довідка з органів МВС України (у разі викрадення)
- 4) довідка з бюро знахідок;
- 4) копія квитанції про оплату за виготовлення документів;
- 6) копія українського паспорта (1, 2, 11 сторінки);
- 7) копія ідентифікаційного коду;
- 8) копія закордонного паспорта
- 9) згода на обробку персональних даних
- 10) у разі зміни прізвища - копія свідоцтва про одруження, свідоцтво про зміну прізвища.

_____ (дата)

_____ (підпис)

**ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДОВІДОК ПРО НАВЧАННЯ
У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

- Деканати ЛНМУ імені Данила Галицького забезпечують видачу довідок за зверненням **студентів** за єдиною формою. Довідка готується впродовж двох робочих днів.
- **Випускникам** та колишнім студентам ЛНМУ імені Данила Галицького довідки видає архів.
- Тематичні плани лекцій, практичних (лабораторних) і самостійних занять; навчальні програми дисциплін; питання до підсумкових контролів **студенти** можуть отримати на відповідних кафедрах університету.

Випускники ЛНМУ імені Данила Галицького, у разі необхідності, можуть отримати особисто або через уповноважену ними особу належним чином завірені копії цих документів на кафедрах університету з дозволу ректора та розпорядження керівника навчального відділу.

1. Довідка про навчання в ЛНМУ імені Данила Галицького:

1.1. для студентів, які з першого курсу навчаються в ЛНМУ імені Данила Галицького:

МОЗ України
Львівський національний
медичний університет
імені Данила Галицького

м. Львів, вул. Пекарська, 69

ДОВІДКА № _____
від " _____ " _____ 20__ р.

Видана _____

в тому, що він (вона) дійсно зарахований (на) студентом 1-го курсу _____ факультету, (_____ форма навчання) Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького з 01.09.200__р., наказ № _____ від _____.
Відрахований (на) із числа студентів у зв'язку з закінченням навчання, наказ № _____ від _____ 200__р.

Довідка видана на вимогу _____

Декан факультету _____

Інспектор деканату _____

1.2. для студентів, які переведені на навчання у ЛНМУ імені Данила Галицького з інших внз:

МОЗ України
Львівський національний
медичний університет
імені Данила Галицького

м. Львів, вул. Пекарська, 69

ДОВІДКА № _____

від " _____ " _____ 200__ р.

Видана _____

в тому, що він (вона) дійсно зарахований (на) студентом 1-го курсу _____ факультету Тернопільської медичної академії імені І.Я. Горбачевського з 1.09.2001р., наказ № 228-Д від 31.07.2001 р. Відрахована з числа студентів 3 курсу у зв'язку з переводом до Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького наказ № _____ від _____ р. Наказом № _____ від _____ р. зарахована в число студентів 3 курсу медичного факультету Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького. Відрахований (на) із числа студентів у зв'язку з закінченням навчання з " _____ " _____ 200__ р., наказ № _____ від _____ 200__ р.

Довідка видана на вимогу _____

Декан факультету _____

Інспектор деканату _____

1.3. для студентів, які не завершили навчання у ЛНМУ імені Данила Галицького:

**МОЗ України
Львівський національний
медичний університет
імені Данила Галицького**

м. Львів, вул. Пекарська, 69

ДОВІДКА № _____

від " _____ " _____ 20__ р.

Видана _____

в тому, що він дійсно зарахований студентом 1-го курсу _____ факультету Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького з _____, наказ № ____ від _____ р. на _____ форму навчання. Відрахований з числа студентів _____ курсу університету за _____ (невиконання навчального плану, власним бажанням) з _____ р., наказ № ____ від _____
Довідка видана на вимогу _____

Декан факультету _____

Інспектор деканату _____

2. Довідка-виклик на сесію (для студентів заочної форми навчання)

МОЗ України
Львівський національний
медичний університет
імені Данила Галицького
м. Львів, вул. Пекарська, 69

ДОВІДКА-ВИКЛИК № _____ від „___” _____ 20__ року

Керівнику _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215-220 КЗпП України та статті 15 Закону України „Про відпустки” прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання сесії студенту вечірньої/заочної форми навчання ____ курсу інституту, факультету (відділення) _____
(найменування інституту, факультету, відділення)

на _____ днів з „___” _____ 20__ року по „___” _____ 20__ року як
такому, що успішно виконує навчальний план.
(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
ЛІНІЯ ВІДРИВУ

Довідка про участь у сесії

Згідно з довідкою-викликом № _____ студент заочної форми навчання _____ курсу фармацевтичного факультету Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького

який працює _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
(найменування підприємства, організації, установи)
в оплачувану додаткову відпустку вибув „___” _____ 20__ року.

М.П. _____
(посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до вищого навчального закладу „___” _____ 20__ року.
Вибув з вищого навчального закладу „___” _____ 20__ року, склавши за вказаний строк ____ екзаменів, ____ заліків із запланованих ____ екзаменів, ____ заліків.

М.П. Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
„___” _____ 20__ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) „___” _____ 20__ року.

3. Довідка про зберігання оригіналу атестату

МОЗ України
Львівський національний
медичний університет
імені Данила Галицького

м. Львів, вул. Пекарська, 69

Довідка

№ _____ від _____

Видана _____ в тому, що вона є студенткою _____ курсу _____ факультету Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького. Оригінал атестату серії _____ з додатком про закінчення _____ за номером _____, сертифікат ЗНО № _____ пін: _____, знаходяться в особовій справі студентки. Довідка видана для пред'явлення у _____.

Декан факультету _____

Інспектор деканату _____

4. Довідка для пред'явлення в Посольство (друкується на бланку університету)

Довідка

Видана _____ в тому, що він дійсно є студентом _____ курсу _____ факультету Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького. Денна форма навчання. Термін навчання в університеті до _____.

Довідка видана для пред'явлення в посольство _____ в Україні.

Ректор _____

Декан _____

Тел. деканату: _____

5. Заява випускника, щодо копій документів

Ректору
ЛНМУ імені Данила Галицького
Б.С.Зіменковському
випускника _____ року

(факультету, спеціальності)

(прізвище, на яке видано диплом)

(ім'я, по батькові)

(серія та номер диплома)

Заява

Прошу Вашого дозволу на отримання копій тематичних планів _____
підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного (освітнього) рівня _____ за
спеціальністю “_____” денної (заочної) форми навчання, у
зв'язку з _____.
(вказати причину замовлення)

Документ про вищу освіту прошу виготовити за мій рахунок.

До заяви додаються:

- 1) копія диплома і додатка до нього;
- 2) копія документа, що посвідчує особу;

(дата)

(підпис)