

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Університет банківської справи»

Система управління якістю

ПОЛОЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

Положення про замовлення, отримання, облік, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків

ПОЛ СУЯ 2015

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено:
<p>Начальник навчально-методичного відділу Рябова О.Б.</p> <p></p> <p>«30» <u>листопада</u> 2015</p>	<p>Проректор з навчально-методичної роботи Кравченко І.С.</p> <p></p> <p>«27» <u>листопада</u> 2015</p> <p>Представник керівництва з якості Семів А.Р.</p> <p></p> <p>«24» <u>листопада</u> 2015</p>	<p>Ректор Смовженко Т.С.</p> <p></p> <p>«24» <u>листопада</u> 2015</p> <p></p>
Видання: 4	Чинний з <u>30.11.2015</u>	Примірник контрольний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 2 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ОТРИМАННЯ, ОБЛІКУ , ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)	4
3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ОТРИМАННЯ, ОБЛІКУ ТА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ЗА ДВОМА СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ(СПЕЦІАЛІЗАЦІЯМИ) У РАЗІ НАВЧАННЯ ЗА ПРОГРАМАМИ ПОДВІЙНОГО ДИПЛОМА.....	9
4. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ОТРИМАННЯ, ОБЛІКУ ТА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ СПІЛЬНИХ З ІНШИМИ ВИЩИМИ НАВЧАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ У РАЗІ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНИМИ ПРОГРАММИ З ОТРИМАННЯМ СПІЛЬНИХ ДИПЛОМІВ.....	11
5. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ОТРИМАННЯ, ОБЛІКУ ТА ВИДАЧІ ВЛАСНИХ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ УНІВЕРСИТЕТУ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ.....	13
6. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ОТРИМАННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ЕЛЕКТРОННИХ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ.....	16
Додаток А ПІДТВЕРДЖЕННЯ замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту	19
Додаток Б Зразок структури подвійного диплому про вищу освіту Університету.....	20
Додаток В Зразок структури спільного диплому про вищу освіту Університету з іншим ВНЗ-партнером.....	22
Додаток Г Зразок структури власного документу Університету про вищу освіту для неакредитованих освітніх програм.....	24
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН	25
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ	26

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 3 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про замовлення, отримання, облік, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків (далі – Положення) розроблене з метою належної організації замовлення, отримання, обліку, зберігання та видачі документів про вищу освіту державного зразка, що виготовлюється друкарським способом та електронних студентських квитків в ДВНЗ «Університет банківської справи» (далі – Університет), його структурних підрозділах – Львівському, Харківському, Черкаському навчально-науковому інститутах (далі – Інститути) та Інституті банківських технологій та бізнесу (далі – ІБТБ).

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», постанов Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 № 1260 «Про документи про освіту та вчені звання» (зі змінами), від 13.07.2011 № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» (зі змінами), від 10.12.2003 № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» (зі змінами), від 31.03.2015 № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виготовлення випускних документів про освіту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 № 309 (зі змінами), та Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форм власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 (зі змінами), 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 від 06.03.2015 № 249 (далі – Порядок № 249), спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2010 р. за № 1196/18491 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2013 № 1474 «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка» та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 31.12.2013 за № 2245/24777, наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», а також розпорядчих документів Університету.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 4 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

2. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ОТРИМАННЯ, ОБЛІКУ, ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)

2.1. До документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, для випускників Університету відносяться наступні бланки документів:

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- додаток до диплому європейського зразка;
- диплом бакалавра, спеціаліста і магістра для іноземців (українсько-англійською мовою)
- диплом спеціаліста про перепідготовку.

2.2. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний – Документ, що видається вперше;
- дублікат – Документ, що виготовлено до 2000 року через його втрату або значне пошкодження;
- повторний – Документ, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності у ньому помилок або зміни статі.

2.3. Бланки дипломів та додатків до них європейського зразка (далі – документи про вищу освіту), зазначені в п. 2.1., виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету.

2.4. Невід’ємною частиною диплома є додаток до диплома європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).

2.5. Здобувачеві вищої освіти, який успішно виконав відповідну освітню програму та пройшов атестацію Університет видає документ про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 5 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

2.6. Витрати за виготовлені документи про вищу освіту здійснює Університет відповідно до договору між Університетом та поліграфічним підприємством, що пропонує найнижчу цінову пропозицію за результатами проведеного аналізу та порівняння цін для формування вартості закупівлі на ринку захищеної поліграфічної продукції (далі – Постачальник документів про вищу освіту) в межах затвердженого кошторису поточних доходів і витрат Університету для усіх здобувачів вищої освіти незалежно від джерел фінансування на навчання.

2.7. Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

Гранична вартість документів про вищу освіту та перелік інформації, яка повинна міститися у документі про вищу освіту, встановлюються Кабінетом Міністрів України.

2.8. Замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (далі – Замовлення) створюється в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО), засвідчуються трьома електронними підписами ректора Університету, печаткою та відповідальною особою, підтверджується на паперовому носії. На паперових носіях відомості щодо Замовлення надаються згідно з формою наведеною у додатку А.

2.9. Замовлення здійснюється на підставі договору, який у встановленому законодавством порядку щорічно укладається між Університетом та Постачальником документів про вищу освіту, який виготовляє захищену поліграфічну продукцію, а саме: документи про вищу освіту.

2.10. Підставою для Замовлення документів про вищу освіту є наказ Інституту про допуск здобувачів вищої освіти до атестації. Основою для створення Замовлення є анкетні дані щодо осіб, для яких створюються документи та виготовляються їх картки.

2.11. Документи про вищу освіту містять оригінали підпису ректора Університету та печатки.

2.12. Бланки документів про вищу освіту заповнюється двома мовами (українською та англійською).

2.13. Заповнення бланків документів про вищу освіту здійснюється відповідальними особами за формування замовлень, призначеними наказом ректора Університету (для ІБТБ)/директора Інституту.

2.14. Відповідальність за повноту, достовірність, актуальність інформації та даних, що відтворюються в документах про вищу освіту, внесених до ЄДЕБО несуть директори інститутів.

2.15. Інститути формують заявку ЄДЕБО та подають до Університету

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 6 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

клопотання про замовлення документів про вищу освіту, завчасно, тобто не пізніше ніж 30 календарних днів до випуску, з метою своєчасного їх замовлення, виготовлення, придбання та видачі випускникам.

2.16. Результатом оброблення сформованого замовлення є присвоєння реєстраційного номера документу про вищу освіту.

2.17. Відповідальна особа навчально-методичного відділу Університету забезпечує передачу та доставку бланків документів про вищу освіту від Постачальника документів про вищу освіту, передає їх в установленому порядку до Інститутів.

2.18. Для уникнення технічних помилок при замовленні документів про вищу освіту випускник затверджує особистим підписом попередньо роздруковану інформацію.

2.19. Усі Замовлення подаються Постачальнику документів про вищу освіту засобами електронного зв'язку у формі закодованого пакета інформації, яка засвідчена електронним підписом.

2.20. Паперові підтвердження Замовлень роздруковуються, кожна сторінка підтвердження Замовлення завіряється особистим підписом ректора і гербовою печаткою, сканується та розміщується в ЄДЕБО.

2.21. Після оприбуткування в Університеті, проводяться розрахунки за виготовлені документи про освіту з Постачальником документів про вищу освіту та на підставі документів, оформлених відповідним виконавцем Університету відповідно до вимог законодавства та розпорядчих документів Університету.

2.22. Підставою для отримання в Університеті документів про вищу освіту матеріально-відповідальному представнику Інституту є Довіреність на отримання матеріальних цінностей. Представник Інституту здає, згідно з накладними, на підставі службової записки до комори Інституту отримані документи про освіту, а відповідальна особа Інституту за видачу документів про вищу освіту на підставі службової записки отримує зі складу документи, згідно накладної-вимоги, для подальшої видачі документів про вищу освіту державного зразка випускникам відповідно до вимог законодавства, нормативно-правових актів України та розпорядчих документів Університету.

2.23. Бланки документів про вищу освіту зберігаються в Університеті/Інститутах до видачі їх випускникам Університету.

2.24. Декани факультетів, директори інститутів несуть відповідальність за правильність видачі та зберігання документів про вищу освіту, а також за зберігання книг їхньої реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

2.25. Іноземним випускникам видаються документи про вищу освіту за порядком, що діяв у попередні роки, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 № 1260 «Про документи про освіту та вчені звання» (зі змінами) та листа МОН від 10.04.2001 № 1/9-147 щодо Інструкції про порядок виготовлення, оформлення та видачі документів про освіту

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 7 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

іноземцям, які закінчили вищі навчальні заклади України.

Інформація щодо серії та номерів дипломів іноземців в обов'язковому порядку має бути внесена до ЄДЕБО.

2.26. Замовлення дублікатів документів про вищу освіту здійснюється у разі втрати документа або його пошкодження, що призвело до знищення всіх або більшості реквізитів.

2.27. Підставою для формування Замовлення дубліката документа про вищу освіту є наказ Інституту про видачу дубліката документа про вищу освіту.

2.28. Для Замовлення та отримання дубліката документа про вищу освіту до Інституту подаються наступні документи:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про вищу освіту про визнання документа недійсним, у якому повинно бути зазначено: назва документа про вищу освіту, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий та назву навчального закладу, що його видав;

- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);

- наказ Інституту на видачу дубліката документа про вищу освіту;

- заява власника документа про видачу дубліката, у якій зазначаються причини втрати або пошкодження документа, прізвище, ім'я та по батькові, на які виданий документ про вищу освіту, місце проживання, телефон (за наявності) заявника;

- копія паспорта (1,2 сторінки та сторінка із зазначеною реєстрацією місця проживання);

- копія ПІН;

- копія втраченого документа у повному обсязі (із додатком), в разі відсутності у замовника копій необхідно отримати у нього попередньо заяву на архівну довідку;

- копія документу про попередній рівень освіти;

- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката;

- у разі зміни паспортних даних додається копія документу, що засвідчує їх зміну.

2.29. Витрати за виготовлені дублікати документів про вищу освіту державного зразка здійснює Університет відповідно до договору між Університетом та Постачальником документів про вищу освіту.

2.30. Особа, яка заявила про потребу у видачі дубліката документа про вищу освіту, отримує виготовлений дублікат документа про вищу освіту в Університеті (Інституті) після повної оплати вартості замовленого дублікату шляхом внесення в касу Університету (Інституту) коштів готівкою або після перерахування через банківські установи необхідної суми коштів на

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 8 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

розрахунковий рахунок Університету (Інституту).

2.31. Університет (Інституту) веде Журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них (далі – Журнал), що формується, роздруковується з ЄДЕБО, в якому видача документів про вищу освіту засвідчується підписами осіб, що видали та отримали документ. Цей Журнал обов'язково прошивається, сторінки якого нумеруються та скріплюють печаткою.

У Журналі фіксують таку інформацію:

- порядковий номер запису у книзі/реєстраційний номер документа;
- серія та номер диплома про вищу освіту, який видається;
- серія та номер додатку до диплома;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається документ;
- назва факультету, спеціальності/напряму підготовки;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу атестаційної (екзаменаційної) комісії (ЕК);
- відмітка про видачу диплома з відзнакою;
- дата видачі документа про освіту;
- підпис здобувача вищої освіти або особи уповноваженої ним про одержання документів про освіту;
- підпис ректора Університету (директора Інституту).

У перехідний період Журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту Університету/Інститутів, що вівся до дня набрання чинності цього Положення, також заповнюється для випускників 2015 року, а для випускників 2016 року цей Журнал припиняє свою дію.

2.32. Особа, відповідальна за видачу документів про вищу освіту, по закінченню випуску, у місячний термін оформлює та передає Акт на списання виданих документів, а у разі залишку невиданих документів оформляє службову записку та передає до архіву Інституту невидані документи згідно з накладною.

2.33. У разі виготовлення документу про вищу освіту із помилковими даними або в разі відрахування випускника у зв'язку із не допуском/ не захистом дипломної роботи підлягає знищенню на підставі Акту про списання, складеного Комісією, визначеною наказом Ректора Університету/Директора Інституту.

2.34. Контроль за правильністю і достовірністю ведення книги обліку та видачі карток документів про освіту, а також своєчасністю видачі й списання карток документів про вищу освіту здійснює ректор Університету.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 9 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ОТРИМАННЯ, ОБЛІКУ ТА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ЗА ДВОМА СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ(СПЕЦІАЛІЗАЦІЯМИ) У РАЗІ НАВЧАННЯ ЗА ПРОГРАМАМИ ПОДВІЙНОГО ДИПЛОМА

3.1. Вчена рада Університету визначає перелік спеціальностей (спеціалізацій), за якими можуть надаватися освітні послуги одночасно за двома спеціальностями (спеціалізаціями).

3.2. На підставі рішення Вченої ради розробляються та затверджуються у встановленому порядку навчальні плани, які дозволяють здобувачам вищої освіти, без зниження якості підготовки, одночасно отримувати дві спеціальності (спеціалізації).

3.3. Зразок подвійного диплому про вищу освіту затверджується вченою радою Університету. Орієнтовна структура бланку подвійного диплому про вищу освіту наведена у додатку Б. Виготовлення подвійних дипломів про вищу освіту передбачається на власній поліграфічній базі або із залученням сторонніх організацій згідно чинного законодавства.

3.4. Витрати за виготовлення подвійного диплому про вищу освіту, а в разі його втрати чи пошкодження, витрати на виготовлення дублікату несе здобувач вищої освіти, який успішно опанував програму подвійного диплому про вищу освіту та успішно склав атестацію.

3.5. До участі у програмі подвійного диплому про вищу освіту допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно засвоюють освітню програму з основної спеціальності (спеціалізації) і подали, у встановлені терміни, заяву про участь у навчанні за програмою подвійного диплому на ім'я ректора Університету.

3.6. Здобувачі вищої освіти, які претендують на отримання подвійного диплому про вищу освіту мають пройти атестацію з кожної спеціальності (спеціалізації) у порядку визначеному Вченою радою Університету.

3.7. Підставою для виготовлення подвійного диплому про вищу освіту є протокол Екзаменаційної комісії про успішно складену здобувачами вищої освіти атестацію, на основі якого деканатами відповідних факультетів формується Замовлення на виготовлення подвійних дипломів про вищу освіту (додаток А).

3.8. Для створення Замовлення необхідні наступні документи:

- 1) заява здобувача вищої освіти про замовлення подвійного диплому про вищу освіту;
- 2) анкетні дані особи, для якої замовляється документ;
- 3) оплата вартості виготовлення подвійного диплому про вищу освіту.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 10 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

3.9. Термін виготовлення подвійних дипломів про вищу освіту Університету 30 робочих днів з моменту передачі до Університету Замовлення та оплати, у встановленому порядку, за виготовлення.

3.10. Передача подвійних дипломів про вищу освіту Інститутам здійснюється протягом 10 робочих днів з дня їх виготовлення. Підставою для отримання в Університеті подвійних дипломів про вищу освіту матеріально-відповідальному представнику Інституту є Довіреність на отримання матеріальних цінностей у відповідних установах. Представник Інституту здає, згідно накладних, на підставі службової записки до складу Інституту отримані подвійні дипломи про вищу освіту, а відповідальна особа Інституту за видачу документів на підставі службової записки отримує зі складу подвійні дипломи про вищу освіту, згідно накладної-вимоги, для подальшої видачі подвійних дипломів про вищу освіту випускникам.

3.11. Інформація про виготовлені подвійні дипломи про вищу освіту вноситься деканатами відповідних факультетів Інститутів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти не пізніше 10 робочих днів з моменту їх отримання.

3.12. Замовлення дублікатів подвійних дипломів про вищу освіту здійснюється у разі втрати документа або його пошкодження, що призвело до знищення всіх або більшості реквізитів.

3.13. Витрати на виготовлення подвійного диплома про вищу освіту (його дублікату) несе особа, яка заявила про втрату документа про освіту. Дублікат подвійного диплома про вищу освіту видається після оплати вартості його виготовлення шляхом внесення готівки до каси Університету (Інституту) або після перерахування через банківську установу коштів на рахунок Університету (Інституту).

3.14. Інститут обліковує отримані подвійні дипломи про вищу освіту (їх дублікати) в окремій книзі обліку та видачі подвійних дипломів про вищу освіту. Цю книгу прошивають нумерують її сторінки та скріплюють печаткою Інституту. У ній фіксують таку інформацію:

- порядковий номер у книзі/реєстраційний номер документа;
- серія та номер подвійного диплома про вищу освіту;
- серія та номер додатку до подвійного диплома про вищу освіту;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;
- факультет та спеціальність (спеціалізація) з яких отримано подвійний диплом про вищу освіту;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії (ЕК);
- відмітка про документ із відзнакою;
- дата видачі документа про освіту;
- підпис здобувача вищої освіти або особи уповноваженої ним про одержання документів про освіту;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 11 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

– підпис директора Інституту.

3.15. Особа, відповідальна за видачу документів про вищу освіту, по закінченню випуску у місячний термін оформлює та передає Акт на списання виданих подвійних дипломів про вищу освіту, а в разі залишку невиданих документів оформлює службову та передає до архіву Університету (Інституту) невидані документи, згідно накладної.

3.16. В разі виготовлення подвійного диплому із помилковими даними або в разі відрахування випускника у зв'язку із не допуском/ не захистом дипломної роботи утилізація подвійного диплому про вищу освіту провадиться шляхом оформленням акту на списання.

3.17. Контроль за правильністю і достовірністю ведення книги обліку та видачі подвійних дипломів про вищу освіту Університету (Інституту), а також своєчасністю видачі й списання цих документів здійснює ректор Університету.

4. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ОТРИМАННЯ, ОБЛІКУ ТА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ СПІЛЬНИХ З ІНШИМИ ВИЩИМИ НАВЧАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ У РАЗІ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМИ ПРОГРАММИ З ОТРИМАННЯМ СПІЛЬНИХ ДИПЛОМІВ

4.1. Вчена рада Університету, на підставі договору про видачу спільного диплома про вищу освіту, укладеного з іншим вищим навчальним закладом, у тому числі іноземним (далі – ВНЗ-партнер), визначає перелік спеціальностей (освітніх програм), за якими надаватимуться освітні послуги з видачею спільного диплома про вищу освіту.

4.2. Університет спільно із ВНЗ-партнером розробляє узгоджені навчальні плани для підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальностями (освітніми програмами), успішне навчання за якими передбачає видачу спільного диплома про вищу освіту.

4.3. Університет розробляє, та, на засіданні Вченої ради спільним рішенням з ВНЗ-партнером, затверджує зразок спільного диплому про вищу освіту. Орієнтовна структура бланку спільного диплома про вищу освіту наведена у додатку В. Виготовлення спільних дипломів про вищу освіту передбачається на власній поліграфічній базі або із залученням сторонніх організацій згідно чинного законодавства.

4.4. Витрати за виготовлення спільного диплому про вищу освіту повністю несе здобувач вищої освіти, який успішно опанував програму спільного диплому про вищу освіту та успішно склав атестацію.

4.5. До участі у програмі навчання для отримання спільного диплому про вищу освіту допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно засвоюють основну освітню програму, мають право на виїзд за межі України і подали у

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 12 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

встановлені терміни заяву на ім'я ректора Університету (директора Інституту) про участь у програмі навчання з отриманням спільного диплому про вищу освіту.

4.6. Критерії і порядок відбору здобувачів вищої освіти залежать від виду міжнародної академічної програми і визначаються Університетом спільно із ВНЗ-партнером.

4.7. Здобувачі вищої освіти-учасники програми спільного диплому про вищу освіту, повинні пройти атестацію як в Університеті (Інституті), так і у ВНЗ-партнері. Атестація може відбуватися, як шляхом створення спільної атестаційної комісії Університету (Інституту) та ВНЗ-партнера, так і шляхом її проходження окремо в Університеті (відповідному Інституті) та ВНЗ-партнері.

4.8. Підставою для виготовлення спільного диплому про вищу освіту є протокол Екзаменаційної комісії про успішно складену атестацію, на основі якого деканатами відповідних факультетів формується Замовлення на виготовлення (додаток А). Основою для створення Замовлення є:

- 1) заява здобувача вищої освіти про замовлення спільного диплому про вищу освіту Університету та ВНЗ-партнера;
- 2) анкетні дані особи, для якої замовляється документ;
- 3) документ, що засвідчує оплату вартості виготовлення спільного диплому про вищу освіту.

4.9. Термін виготовлення спільних дипломів про вищу освіту Університету 30 робочих днів з моменту передачі до Університету Замовлення та оплати, у встановленому порядку, за виготовлення.

4.10. Передача спільних дипломів про вищу освіту Інститутам здійснюється протягом 10 робочих днів з дня їх виготовлення. Підставою для отримання в Університеті спільних дипломів про вищу освіту матеріально-відповідальному представнику Інституту є Довіреність на отримання матеріальних цінностей у відповідних установах. Представник Інституту здає, згідно накладних, на підставі службової записки до складу Інституту отримані спільні дипломи про вищу освіту, а відповідальна особа Інституту за видачу документів на підставі службової записки отримує зі складу спільні дипломи про вищу освіту, згідно накладної-вимоги, для подальшої видачі спільних дипломів про вищу освіту випускникам.

4.11. Інформація про виготовлені спільні дипломи про вищу освіту Університету вноситься деканатами відповідних факультетів Інститутів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти не пізніше 10 робочих днів з моменту їх отримання.

4.12. Замовлення дублікатів спільних дипломів про вищу освіту Університету здійснюється у разі втрати документа або його пошкодження, що призвело до знищення всіх або більшості реквізитів.

4.13. Витрати за виготовлення спільного диплому про вищу освіту (його дублікату) несе особа, яка заявила про його втрату. Дублікат видається в

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 13 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

Університеті (Інституті), після повної оплати вартості виготовлення замовленого дублікату шляхом внесення готівки в касу Університету (відповідного Інституту) або після перерахування коштів через банківську установу на рахунок Університету (Інституту).

4.14. Університет та Інститути обліковують спільні документи про вищу освіту (їх дублікати) в окремій книзі обліку та видачі документів Університету про вищу освіту. Цю книгу прошивають нумерують її сторінки та скріплюють печаткою Університету (Інституту). У ній фіксують таку інформацію:

- порядковий номер у книзі/реєстраційний номер документа;
- серія та номер спільного диплому про вищу освіту;
- серія та номер додатку до спільного диплому про вищу освіту;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;
- факультет та спеціальність;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії (ЕК);
- відмітка про документ із відзнакою;
- дата видачі документа про освіту;
- підпис здобувача вищої освіти або особи уповноваженої ним, про одержання документа про освіту.

– підпис ректора Університету (директора Інституту).

4.15. Особа, відповідальна за видачу документів про вищу освіту, по закінченню випуску у місячний термін оформлює та передає Акт на списання виданих спільних дипломів про вищу освіту, а в разі залишку невиданих документів оформлює службову та передає до архіву Університету (Інституту) невидані документи, згідно накладної.

4.16. В разі виготовлення спільного диплому про вищу освіту із помилковими даними або в разі відрахування випускника у зв'язку із не допуском/ не захистом дипломної роботи утилізація спільного диплому про вищу освіту провадиться шляхом оформлення акту на списання.

4.17. Контроль за правильністю і достовірністю ведення книги обліку та видачі спільних дипломів про вищу освіту Університету, а також своєчасністю видачі й списання цих документів здійснює ректор Університету.

5. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ОТРИМАННЯ, ОБЛІКУ ТА ВИДАЧІ ВЛАСНИХ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ УНІВЕРСИТЕТУ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ

5.1. Вчена рада Університету, за поданням вчених рад Інститутів формує перелік неакредитованих освітніх програм за якими планується здійснювати навчання здобувачів вищої освіти. На підставі рішень вченої ради Університету

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 14 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

Інститути розробляють навчальні плани з таких неакредитованих освітніх програм.

5.2. Зразок власного документу Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм затверджується його вченою радою. Орієнтовна структура бланку власного документу Університету про вищу освіту наведена у додатку Г. Виготовлення власних документів Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм передбачається на власній поліграфічній базі або із залученням сторонніх організацій згідно чинного законодавства.

5.3. Здобувачі вищої освіти, які успішно склали атестацію з неакредитованих освітніх програм, мають право на отримання власного документу Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм .

5.4. Підставою для виготовлення власного документу Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм є протокол Екзаменаційної комісії про успішно складену здобувачами вищої освіти атестацію з неакредитованої освітньої програми, на основі якого деканатами відповідних факультетів формується Замовлення, яке передається до видавничого центру Університету. Основою для створення Замовлення є:

- 1) заява здобувача вищої освіти про замовлення власного документу Університету про вищу освіту для неакредитованої освітньої програми;
- 2) анкетні дані особи, для якої замовляється документ;
- 3) документ, який підтверджує факт оплати вартості виготовлення власного документу Університету про вищу освіту з неакредитованої освітньої програми.

5.5. Витрати за виготовлення власного документу Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм повністю несе здобувач вищої освіти, який успішно опанував курс неакредитованої освітньої програми та успішно склав атестацію.

5.6. Термін виготовлення власних документів Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм 10 робочих днів з моменту передачі до Університету Замовлення та оплати, у встановленому порядку, за виготовлення.

5.7. Передача виготовлених власних документів Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм Інститутам здійснюється протягом 5 робочих днів з дня їх виготовлення. Підставою для отримання в Університеті власних документів Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм матеріально-відповідальному представнику Інституту є Довіреність на отримання матеріальних цінностей у відповідних установах. Представник Інституту здає, згідно накладних, на підставі службової записки до складу Інституту отримані власні документи Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм, а відповідальна особа Інституту за видачу документів на підставі службової записки отримує зі складу власні документи

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 15 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм, згідно накладної-вимоги, для подальшої видачі власних документів Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм випускникам.

5.8. Інформація про виготовлені власні документи Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм вноситься деканатами відповідних факультетів Інститутів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти не пізніше 10 робочих днів з моменту їх отримання.

5.9. Замовлення дублікатів власних документів Університету про вищу освіту з неакредитованих програм здійснюється у разі втрати документа або його пошкодження, що призвело до знищення всіх або більшості реквізитів.

5.10. Підставою для формування Замовлення дублікату власного документу Університету про вищу освіту з неакредитованої освітньої програми є наказ Інституту про видачу дублікату власного документу Університету про вищу освіту з неакредитованої освітньої програми.

5.11. Підтвердження Замовлення на виготовлення дублікату власного документу Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм здійснюється листом на видавничий відділ Університету.

5.12. Для замовлення та отримання дублікату власного документу Університету про вищу освіту з неакредитованої освітньої програми подаються наступні документи:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про вищу освіту про визнання документа недійсним, у якому повинно бути зазначено: назва документа про вищу освіту, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий та назву навчального закладу, що його видав;

- наказ Інституту на видачу дублікату власного документа Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм;

- заява власника документа про видачу дублікату, у якій зазначаються причини втрати або пошкодження документа, прізвище, ім'я та по батькові, на які видавався оригінал документу про вищу освіту, місце проживання, телефон (за наявності) заявника;

- копія паспорта (1,2 та сторінка прописки); ПІН

- у разі зміни паспортних даних надається копія документу, що засвідчує їх зміну.

5.13. Витрати за виготовлення дублікату несе особа, яка заявила про втрату власного документу Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм, і отримує виготовлений дублікат документа в Інститутах Університету після повної оплати вартості замовленого дублікату шляхом внесення в касу Університету (Інституту) коштів готівкою або після перерахування через банківські установи коштів на рахунок Університету (Інституту).

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 16 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

5.14. Інститути обліковують власні документи Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм в окремій книзі (журналі) обліку та видачі власних документів Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм. Цю книгу прошивають нумерують її сторінки та скріплюють печаткою Інституту. У ній фіксують таку інформацію:

- порядковий номер у книзі/реєстраційний номер документа;
- номер та серія власного документа Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;
- факультет та спеціальність;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії (ЕК);
- відмітка про документ із відзнакою;
- дата видачі власного документа Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм;
- підпис директора Інституту
- розписка про одержання документа про вищу освіту.

5.15. Особа, відповідальна за видачу власних документів Університету про вищу освіту, по закінченню випуску у місячний термін оформлює та передає Акт на списання виданих власних документів Університету про вищу освіту, а в разі залишку невиданих документів оформлює службову та передає до архіву Інституту невидані документи, згідно накладної.

5.16. В разі виготовлення власного документа Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм із помилковими даними або в разі відрахування випускника у зв'язку із не допуском/ не захистом дипломної роботи утилізація документа провадиться шляхом оформленням акту на списання.

5.17. Контроль за правильністю і достовірністю ведення книги (журналу) обліку та видачі власних документів Університету про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм, а також своєчасністю видачі й списання цих документів здійснює ректор Університету.

6. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ОТРИМАННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИДАЧІ ЕЛЕКТРОННИХ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ

6.1. Замовником електронних студентських квитків-платіжних карток (далі – електронних студентських квитків) є Університет. Університет формує Замовлення на їх створення на підставі Замовлень отриманих від Інститутів. Підставою для оформлення Замовлення є наказ про зарахування здобувачів вищої освіти на навчання за денною формою.

6.2 Замовлення на створення електронних студентських квитків

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 17 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

здійснюється на підставі попередньо укладеного договору про надання послуг зі створення електронних студентських квитків. Такий договір укладається щорічно між Інститутами, Університетом та ПрАТ «Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій» з урахуванням вимог Закону України «Про закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти».

6.3. У Замовленні Інституту вказують банк, у якому обслуговуватимуться рахунки здобувачів вищої освіти та якому ПрАТ «Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій» передає картки електронних студентських квитків для подальшої персоніфікації.

6.4. Для проходження процедури персоніфікації Інституту передають до банку, в якому обслуговуватимуться рахунки здобувачі вищої освіти, їх документи: копію паспорта, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Спільно із представником банку оформлюються бланки:

- заява про відкриття рахунку на здобувача освіти,
- інформаційна банківська картка здобувача освіти,
- заява-анкета, тощо.

6.5. Банк-емітент спільно з Інститутами видає електронні студентські квитки здобувачам вищої освіти. Під час їх видачі та відкритті рахунків мають дотримуватись вимоги чинних нормативно-правових актів щодо емісії спеціальних платіжних засобів та відкриття рахунків.

6.6. Витрати за послуги зі створення електронних студентських квитків здійснює Інститут (Університет) відповідно до затверджених кошторисів поточних доходів/витрат Інституту (Університету).

6.7. Послуги з виготовлення дублікатів електронних студентських квитків оплачуються здобувачами вищої освіти, на підставі письмової заяви на ім'я ректора Університету (директора Інституту). Оплата здійснюється шляхом внесення готівки до каси Університету (Інституту) або шляхом перерахування через банківські установи коштів на розрахунковий рахунок Університету (Інституту). Дублікат електронного студентського квитка здобувач освіти отримує у представника банка-емітенту.

6.8. Відповідальна особа Інституту, згідно наказу про подовження навчання, двічі на навчальний рік, після складання сесії, проводить процедуру «Подовження терміну дії електронного студентського квитка-платіжної картки», що дозволяє своєчасно блокувати та призупиняти дію студентських квитків-платіжних карток здобувачів вищої освіти, які були відраховані за академічну заборгованість.

6.9. Відповідальна особа за реєстрацію даних вступників в Єдиній державній електронній базі з питань освіти на початку навчального року повинна, відповідно до листа Державного підприємства «Інфоресурс» від 19.09.2014 №01.01-14/1128 «Щодо перевірки в ЄДЕБО наявності студентських/учнівських квитків», перевірити дані про наявність електронних студентських квитків, які було видано здобувачам вищої освіти у новому

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 18 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

навчальному році.

6.10. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання виготовлення електронних студентських квитків не здійснюється.

6.11. Утилізація електронних студентських квитків здобувачів освіти, які були відраховані, здійснюється банком-емітентом згідно чинних нормативно-правових документів.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 19 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

**Підтвердження замовлення на створення інформації,
що відтворюється в документах про вищу освіту**

Додаток А

ДВНЗ «Університет банківської справи» Міністерства освіти і науки України/Banking University підтверджує достовірність і актуальність нижчезазначених відомостей, що внесені до Єдиної державної електронної бази з питань освіти

Перелік документів, наданих для створення замовлення на інформацію, що відтворюється в документах про вищу освіту	Дата верифікації
Статут/Положення	
Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	
Наказ про призначення керівника (уповноваженої особи)	
Зразок відбитка печатки навчального закладу	
Зразок підпису керівника навчального закладу (уповноваженої особи)	

№ п/п	Дата замовлення	Номер замовлення	Ліцензія на надання освітніх послуг, термін дії	Сертифікат акредитації напрямів підготовки та спеціальностей, термін	Напрямок/спеціальність	Кількість
1						
.....						

Ректор

Смовженко Т. С.

_____ (підпис)

_____ (прізвище ініціали)

Дата

МП

Відповідальний

_____ (прізвище ініціали)

_____ (телефон)

_____ (електронна адреса)

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 20 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

Додаток Б
Зразок структури подвійного диплому про вищу освіту Університету

<p>УКРАЇНА</p> <p>ПОДВІЙНИЙ ДИПЛОМ</p>	<p>UKRAINE</p> <p>DOUBLE DIPLOMA</p>
<p>BD № _____</p>	

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 21 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

Продовження додатку Б

ПОДвійНИЙ ДИПЛОМ	DOUBLE DIPLOMA
<p>ПРІЗВИЩЕ Ім'я По батькові</p> <p>навчався(лась) за акредитованими програмами подвійного диплому та у 201___ році закінчив(ла) ДВНЗ «Університет банківської справи» _____ інститут із присудженням освітнього ступеня _____ назва відповідного освітнього ступеня у називному відмінку</p> <p>зі спеціальності (спеціалізації) _____ шифр, назва _____ назва, у разі присвоєння</p> <p>з додатковою спеціальністю (спеціалізацією) _____ шифр, назва _____ назва, у разі присвоєння</p>	<p>FAMILY NAME Name Patronymic</p> <p>completed Double Diploma accredited programmes an was awarded at the Banking University _____ degree _____ Institute</p> <p>in speciality (specialization) _____</p> <p>conferring the qualification of _____</p> <p>with additional speciality (specialization) _____</p> <p>conferring the qualification of _____</p>
<p>Ректор Університету банківської справи Прізвище І. П. _____ « » 201___ р. (підпис) М.П.</p>	<p>Rector of the University of Banking Name _____ « » 201___ (signature)</p>
<p>BD № _____</p>	

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 22 з 26
Видання: 4		Прямірник: контрольний

Додаток В

Зразок структури спільного диплому про вищу освіту Університету з іншим ВНЗ-партнером

УКРАЇНА	(НАЗВА КРАЇНИ ВНЗ-ПАРТНЕРА)	UKRAINE	(НАЗВА КРАЇНИ ВНЗ-ПАРТНЕРА)
СПІЛЬНИЙ ДИПЛОМ		JOINT DIPLOMA	
CD № _____			

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 23 з 26
Видання: 4		Примірник: контрольний

Продовження додатку В

СПІЛЬНИЙ ДИПЛОМ	JOINT DIPLOMA
<p align="center">ПРИЗВИЩЕ Ім'я По батькові</p> <p>навчався (лась) за акредитованими програмами спільного диплому та у 201__ році закінчив (ла) ДВНЗ «Університет банківської справи» _____ інститут із присудженням освітнього ступеня <i>назва відповідного освітнього ступеня у називному відмінку</i></p> <p>зі спеціальності _____ <i>шифр, назва</i></p> <p>з присвоєнням кваліфікації _____ <i>назва у разі присвоєння</i></p> <p>та _____ <i>назва ВНЗ-партнера</i></p> <p>із присудженням освітнього ступеня <i>назва відповідного освітнього ступеня у називному відмінку</i></p> <p>зі спеціальності _____ <i>шифр, назва</i></p> <p>з присвоєнням кваліфікації _____ <i>назва у разі присвоєння</i></p>	<p align="center">FAMILY NAME Name Patronymic</p> <p>completed joint diploma accredited programme in 201__ was awarded in speciality _____ degree conferring the qualification of _____ at the Banking University _____ Institute</p> <p>and</p> <p>was awarded _____ degree in speciality _____ conferring the qualification of _____ at the <i>name of partner University</i></p>
<p>Ректор ДВНЗ «Університет банківської справи» Прізвище І. П. _____ (підпис) « » 201__ р.</p> <p align="center">М.П.</p> <p>Ректор ВНЗ-партнера Прізвище І. П. _____ (підпис) « » 201__ р.</p> <p align="center">М.П.</p>	<p>Rector of the Banking University Name _____ « » 201__ (signature)</p> <p>Rector of partner University Name _____ « » 201__ (signature)</p>
CD № _____	

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 24 з 27
Видання: 4		Примірник: контрольний

Продовження додатку В

СПІЛЬНИЙ ДИПЛОМ		JOINT DIPLOMA	
<p align="center">ПРИЗВИЩЕ Ім'я По батькові</p> <p>навчався (лась) за акредитованими програмами спільного диплому та у 201__ році закінчив (ла) ДВНЗ «Університет банківської справи» _____ інститут із присудженням освітнього ступеня <i>назва відповідного освітнього ступеня у називному відмінку</i></p> <p>зі спеціальності _____ <i>шифр, назва</i></p> <p>з присвоєнням кваліфікації _____ <i>назва у разі присвоєння</i></p> <p>та _____ <i>назва ВНЗ-партнера</i></p> <p>із присудженням освітнього ступеня <i>назва відповідного освітнього ступеня у називному відмінку</i></p> <p>зі спеціальності _____ <i>шифр, назва</i></p> <p>з присвоєнням кваліфікації _____ <i>назва у разі присвоєння</i></p>	<p align="center">FAMILY NAME Name Patronymic</p> <p>completed joint diploma accredited programme in 201__ was awarded in speciality _____ degree conferring the qualification of _____ at the Banking University _____ Institute</p> <p>and</p> <p>was awarded _____ degree in speciality _____ conferring the qualification of _____ at the <i>name of partner University</i> _____</p>		
<p>Ректор ДВНЗ «Університет банківської справи» Прізвище І. П. _____ (підпис) _____ 201__ р.</p> <p>М.П.</p> <p>Ректор ВНЗ-партнера Прізвище І. П. _____ (підпис) _____ 201__ р.</p> <p>М.П.</p>	<p>Rector of the Banking University Name _____ « » _____ 201__ (signature)</p> <p>Rector of partner University Name _____ « » _____ 201__ (signature)</p>		
		CD № _____	

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2015
Положення про замовлення, отримання, зберігання та видачу документів про вищу освіту та електронних студентських квитків		Стор. 25 з 27
Видання: 4		Примірник: контрольний

Додаток Г
Зразок структури власного документу Університету
про вищу освіту для неакредитованих освітніх програм

Україна СВІДОЦТВО	Ukraine CERTIFICATE
ПРИЗВИЩЕ Ім'я По батькові	FAMILY NAME Name Patronymic
у 201__ році успішно закінчив (ла) опанування неакредитованої освітньої програми <i>назва програми</i> , навчаючись в ДВНЗ «Університет банківської справи» _____ інституті.	successfully completed non-accredited educational programme in the Banking University _____ Institute in 201 ____
Голова екзаменаційної комісії Прізвище І. П. _____ « » _____ 201__ р. <small>(підпис)</small>	Head of examination board Name _____ « » _____ 201__ <small>(signature)</small>
Ректор ДВНЗ «Університет банківської справи» Прізвище І. П. _____ « » _____ 201__ р. <small>(підпис)</small> М. П.	Rector of the Banking University Name _____ « » _____ 201__ <small>(signature)</small>
СЕ № _____	

