

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ХГУ «НУА»
Протокол № 3
від «26» 10 2015 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок замовлення та видачі документів про вищу освіту (далі – Положення) у Харківському гуманітарному університеті «Народна українська академія» (далі – ХГУ «НУА») розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (розділ II, стаття 7) (зі змінами); Постанов Кабінету Міністрів України «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» від 13.07.2011 р. № 752 (зі змінами) і «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31.03.2015 р. № 193; Наказів МОН України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту і 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» від 06.03.2015 р. № 249, «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка і додатків до них, зразка академічної довідки» від 12.05.2015 р. № 525, «Про деякі питання формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, і додатках до них, і замовлень на виготовлення документів про професійно-технічну освіту» від 04.06.2015 р. № 592.

1.2 Це Положення регламентує порядок створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою, виданих ХГУ «НУА» (далі – документ про вищу освіту), порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту і додатків до них, а також порядок замовлення та видачі дублікатів документів про вищу освіту і додатків до них.

1.3 Положення поширюється на Документи про вищу освіту, що видаються ХГУ «НУА» у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31.03.2015 р. №193 та Наказу МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка і додатків до них, зразка академічної довідки» від 12.05.2015 р. № 525:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- додаток до диплома;

а також на:

- дипломи бакалавра, спеціаліста і магістра для іноземців (українсько-англійською);
- диплом спеціаліста про перепідготовку.

1.4 Комплект документів про вищу освіту розробляється проректором з навчально-методичної роботи за участю деканів та служби художнього оформлення та затверджується Вченою радою. Зразок бланка диплома додається (Додаток 1).

1.5 Дипломи та додаток до диплома про вищу освіту містять оригінали підпису ректора (або уповноваженої особи – проректора з навчально-методичної роботи) та печатки ХГУ «НУА».

2 ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ ЇХНІХ ПОНЯТЬ

У цьому Положенні вживаються терміни у таких поняттях:

2.1 Документ про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (далі - Перелік), та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою спеціальність та спеціалізацію.

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

2.3 Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі – Замовлення), – електронний документ, створений (сформований) відповідальною особою ХГУ «НУА» в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

2.4 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 із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера, який містить шість цифр.

2.5 Відповідальна особа ХГУ «НУА» за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, і внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – відповідальна особа ХГУ «НУА») – особа, яка є штатним працівником ХГУ «НУА» і на яку відповідно до наказу ректора покладено

обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО.

2.6 Інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про вищу освіту» та в постанові Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти».

3. ПРОЦЕДУРА ЗАМОВЛЕННЯ ТА СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1 Деканати факультетів подають на погодження до Науково-методичної ради ХГУ «НУА» найменування професійних кваліфікацій, які будуть відображатися в документах про вищу освіту.

3.2 Заповнення бланків дипломів та додатків до них державного зразка про вищу освіту здійснюється відповідальними особами на факультетах у відповідності до затверджених Вченою радою Університету вимог. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

3.3 Бланк диплома та додатку до диплома про вищу освіту заповнюється двома мовами (українською та англійською).

3.4 Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до диплома про вищу освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною освітньою програмою/спеціальністю українською та англійською мовами несуть декани факультетів.

3.5 Для уникнення технічних помилок при друкуванні додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант додатку, який зберігається в деканатах відповідних факультетів.

3.6 Замовлення створює (формує) відповідальна особа ХГУ «НУА» в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису ректора і електронної печатки ХГУ «НУА» для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для ХГУ «НУА».

Електронний цифровий підпис накладається з використанням надійних засобів електронного цифрового підпису.

3.7 Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про особу і її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

Створені (сформовані) в ЄДЕБО Замовлення з накладеними цифровими підписами є доступними в електронній формі ХГУ «НУА».

3.8 Відповідальним за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених ХГУ «НУА» до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту, і додатках до них, є ректор.

3.9 Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення і присвоєння реєстраційного номера документу про вищу освіту та передача ХГУ «НУА» в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них.

3.10 У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, ХГУ «НУА» вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються і зберігаються в ЄДЕБО, після чого ХГУ «НУА» створює (формує) в ЄДЕБО нове Замовлення.

3.11 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.

3.12 Документи про освіту і додатки до них виготовляє ХГУ «НУА» з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої Постановою КМУ від 31 березня 2015 р. № 193.

4. ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

4.1 Документ про вищу освіту державного зразка за формою, затвердженою МОН України, видається особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму і пройшла атестацію не пізніше ніж через 10 днів після дати верифікації наказу на випуск.

4.2 Видача документа про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу ректора, сформованого у ЄДЕБО.

4.3 Деканати відповідних факультетів ведуть журнали реєстрації виданих документів про вищу освіту і додатків до них, що формуються, роздруковуються з ЄДЕБО.

4.4 До журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту і додатків до них заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- спеціальність;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом з відзнакою;

- номер бланку диплому;
- номер бланку додатка;
- дата видачі диплома про освіту;
- особистий підпис випускника, про отримання диплома;
- особистий підпис особи, що видала документ.

4.5 Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати в деканат заповнений обхідний лист.

4.6 Документи про вищу освіту видають випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

4.7 Фізичні й юридичні особи отримують доступ до інформації про документ про вищу освіту, розміщений в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО, для перевірки достовірності документа з дати внесення до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту відомостей про видачу відповідного документа.

4.8 Документ про вищу освіту, виданий ХГУ «НУА», може бути ним анульовано на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.

4.9 За зверненням ХГУ «НУА» позначку «Анульовано» технічний адміністратор ЄДЕБО вносить до Реєстру документів про освіту.

5. ПРОЦЕДУРА ПОВТОРНОГО ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ/ДУБЛІКАТІВ ТА ЇХ ВИДАЧІ

5.1 У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документа про вищу освіту, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, а також у разі наявності у первинному Документі про вищу освіту помилок ХГУ «НУА» виготовляє і видає його дублікати.

5.2 Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту здійснюється ХГУ «НУА» за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась у первинному

документі про вищу освіту. У разі повторного виготовлення пошкодженого документа про вищу освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про вищу освіту.

5.3 Виготовлення повторного документа про вищу освіту у зв'язку з наявністю в первинному документі помилок, здійснюється ХГУ «НУА» за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО в порядку, передбаченому цим Положенням. До заяви додається оригінал документа про освіту, що підлягає заміні.

5.4 На документах про вищу освіту, які видаються повторно, у верхньому правому куті навчальним закладом робиться відмітка «Повторно».

5.5 Оригінал документа про вищу освіту, що додається до заяви про повторну видачу документа про вищу освіту, підлягає знищенню протягом трьох робочих днів комісією у складі не менше трьох штатних працівників ХГУ «НУА», у тому числі відповідальною особою навчального закладу, яка складає акт знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором.

5.6 У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, ХГУ «НУА» виготовляє та видає його дублікат.

5.7 ХГУ «НУА» виготовляє та видає дублікат документа про вищу освіту за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, яка подається до ХГУ «НУА».

5.8 У заяві про видачу дубліката має бути зазначено такі відомості про особу, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- повне найменування ХГУ «НУА»;
- дата закінчення ХГУ «НУА»;
- найменування документа, який втрачено або пошкоджено;

- причини втрати або пошкодження документа;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

5.9 До заяви додаються:

- оригінал документа про вищу освіту (у разі пошкодження або виявлення в первинному документі помилок);
- копія документа про вищу освіту (у разі втрати первинного документу);
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про вищу освіту, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа про вищу освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, про визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката/повторного документа про вищу освіту;
- довідка архівного відділу;
- згода на обробку персональних даних.

5.10 Після візування заяви формується наказ про видачу дубліката/повторного документа про вищу освіту.

5.11 Відповідальна особа ХГУ «НУА», що отримала заяву про видачу дубліката, протягом трьох робочих днів формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту. У замовленні на виготовлення дубліката зазначаються найменування навчального закладу та рік його закінчення випускником.

5.12 У дублікаті документа про вищу освіту відтворюють інформацію про документ про вищу освіту, створену (сформовану) ХГУ «НУА» з ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

5.13 Виготовлення та видача документів про вищу освіту, які виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту здійснюються

навчальним закладом протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, за умови подання ним усіх необхідних документів.

5.14 Відомості про видачу дубліката диплома та додатка до диплома про вищу освіту вносяться до журнал реєстрації виданих дублікатів дипломів ХГУ «НУА»

5.15 Інформація про видачу документів про вищу освіту, що виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту вноситься до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту ХГУ «НУА із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат»/«Повторно», а копія документа про вищу освіту вкладається співробітниками деканату до архівної особової справи випускника.

5.16. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення затверджується Вченою радою ХГУ «НУА» і вводиться у дію наказом ректора.

6.2 Контроль за виконанням положення здійснюють посадові особи ХГУ «НУА» в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

6.3 Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою ХГУ «НУА» і вводяться в дію наказом ректора.