

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний університет міського господарства
імені О.М. Бекетова

НАКАЗ
м. Харків

«20» травня 2019р.

№ 154-01

Про затвердження Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.), Постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (із змінами), Наказу Міністерства освіти і науки України № 525 від 12.05.2015 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (із змінами), Наказу Міністерства освіти і науки України № 249 від 06.03.2015 р. «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Ресстру 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», Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27.01.2010 р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» (із змінами) та з метою організації замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту

НАКАЗУЮ

1. Затвердити Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова (далі - Положення), що додається.

2. Деканам факультетів, директору центру забезпечити використання у роботі дане Положення.

3. Визнати таким, що втратив чинність Порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту, затверджений рішенням Вченої ради Університету № 54-01 від 02.03.2015 р.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Г.В. Стадника.

Ректор



В.М. Бабасов

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ № _____ від _____ 20__ р.

Ректор _____ В.М. Бабаєв
« ____ » _____ 2019р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.), Постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 478 від 08.07.2015 р., № 1159 від 30.12.2015 р., № 325 від 05.05.2016 р.), Наказу Міністерства освіти і науки України № 525 від 12.05.2015 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 701 від 22.06.2016 р.), Наказу 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», Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27.01.2010 р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 185 від 13.03.2013 р., № 415 від 12.06.2013 р., № 682 від 26.11.2014 р., № 1121 від 23.12.2015 р.).

1.2. Положення встановлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка за акредитованими освітніми програмами, що виготовляються друкарським способом і видаються Харківським національним університетом міського господарства імені О.М. Бекетова (далі – Університет).

1.3. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – 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, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуту особою кваліфікацію.

1.4. 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 Диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них – електронний документ (далі – Замовлення), сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу.

1.6. Документи про вищу освіту державного зразка замовляються і видаються здобувачам вищої освіти, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.7. 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.

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

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом спеціаліста (дублікат);
- диплом спеціаліста з відзнакою (дублікат);
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- додаток до диплому про вищу освіту;
- академічна довідка.

1.9. Документи про вищу освіту (далі – Документи) мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;

– дублікат – Документ, який виготовляється і видається, 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;
- 8) неотримання особою документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

1.10. Диплом з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видається здобувачу вищої освіти, у разі:

- 1) результати навчання «відмінно / 90-100 балів» з не менше ніж 75% усіх навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик передбачених навчальним планом відповідної освітньої програми, а з решти – оцінки «добре / 89-74 бали»;
- 2) випускна кваліфікаційна робота/проект та (або) кваліфікаційний екзамен з оцінкою «відмінно / 90-100 балів»;
- 3) позитивне рішення Екзаменаційної комісії щодо атестації здобувачів (зазначене у протоколі) про видачу дипломів з відзнакою.

1.11. Бланки Документів про вищу освіту замовляються Університетом та виготовляються на поліграфічному підприємстві.

1.12. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть декани відповідних факультетів, директор центру.

1.13. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про вищу освіту покладені на навчально-методичний відділ.

2. Замовлення та друк Дипломів про вищу освіту

2.1. Підставою для створення Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів вищої освіти та їх результати навчання на відповідних освітніх рівнях, що містяться в ЄДЕБО.

2.2. Замовлення формуються відповідальним працівником інформаційно-обчислювального центру по кожному факультету/центру в ЄДЕБО в електронній формі і передаються для перевірки даних на факультети/Центр.

2.3. Після перевірки персональних даних здобувачів вищої освіти з ЄДЕБО деканати/центр передають відповідальному працівнику інформаційно-обчислювального центру замовлення на Дипломи, а також, інформацію про Дипломи з відзнакою за підписом декана факультету/директора центру.

2.4. Відповідальна особа інформаційно-обчислювального центру формує замовлення на створення інформації, що відтворюється у Дипломах в ЄДЕБО і не раніше як за тридцять календарних днів до дати закінчення навчання накладає електронний цифровий підпис. Після цього накладаються електронний цифровий підпис керівника і електронна печатка.

2.5. Отримані з ЄДЕБО номери Дипломів разом з іншою інформацією, що відтворюється в них, передаються відповідальною особою інформаційно-обчислювального центру виконавцю послуг для поліграфічного відтворення Дипломів.

2.6. Виконавець послуг та Університет погоджують дизайн, текстове наповнення, розміщення та вигляд елементів Дипломів відповідно до встановлених форм. Після цього виконавець послуг постачає Університету друковану продукцію з елементами захисту, а саме Дипломи відповідно до наданих замовлень.

3. Формування та друк додатків до дипломів про вищу освіту з бази «KIC»

3.1. Формування додатку до диплому здійснюється засобами «KIC» модулі ASV_MKP у вкладці «Додаток до диплома».

3.2. Перелік дисциплін з кредитами та інформація про оцінки відображена у додатку на основі заліково-екзаменаційних відомостей.

3.3. Кваліфікація, умови вступу, професійні права, академічні права, рівень кваліфікації, офіційна тривалість програми обираються із випадających списків сформованих навчально-методичним відділом українською та англійською мовами.

3.4. Вимоги освітньої програми готують відповідні випускаючі кафедри окремо за формами та термінами навчання з кожної спеціальності, освітньої програми.

3.5. Реєстраційний номер Диплому та ПП англійською мовою здобувача експортується з ЄДЕБО у «KIC» співробітником інформаційно-обчислювального центру.

3.6. Готовий Додаток зшивається або скріплюється у спосіб, що унеможливило його роз'єднання без порушення його цілісності, на ньому має бути зазначена кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис першого проректора та печатка Університету

4. Видача та облік документів про вищу освіту

4.1. Відповідальні працівники в деканатах/центрі формують з бази «КІС» накази про закінчення навчання, в які вносять відповідні номери та дати протоколів засідань екзаменаційних комісій, номери Дипломів та Додатків, роздруковують, підписують у ректора та реєструють у встановленому порядку. Після чого накази надаються до інформаційно-обчислювального центру для внесення, відповідальними працівниками, в ЄДЕБО у картки здобувачів вищої освіти відповідних даних та повертаються до канцелярії для зберігання.

4.2. Номери невиданих Документів у зв'язку з відрахуванням здобувачів вищої освіти до завершення навчання тощо повинні бути анульовані.

4.3. Для видачі та обліку Документів на факультетах/центрі використовуються сформовані на основі інформації ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів. До журналу вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили заклад вищої освіти, за роками випуску із зазначенням дати видачі диплома та додатка до нього, серії та номера диплома і додатка до нього. У журналі проставляються особисті підписи особи, яка видала диплом, та особи, яка його отримала.

4.4. Відповідальність за видачу Документів про вищу освіту несуть декани факультетів/директор центру.

4.5. Копія Диплома та додатка вкладаються до особової справи здобувача вищої освіти.

4.6. Одержати Документи здобувач вищої освіти може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріально посвідчена довіреність. Документи поштою не пересилаються.

4.7. Вкінці календарного року деканати/центр здають журнали реєстрації виданих дипломів до навчально-методичного відділу після чого аркуші журналу нумеруються, прошнуровуються і скріплюються печаткою Університету, а матеріально-відповідальні особи деканатів/центру, які отримували бланки Додатків подають акти списання до бухгалтерії.

5. Видача та облік дублікатів документів про вищу освіту

5.1. Дублікат Документа видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі всієї інформації, що містилась у первинному. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого Документа, до заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- 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).

5.2. Виготовлення дублікату Документа у зв'язку з наявністю в первинному помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п.5.1. додається оригінал Документа, що підлягає заміні, який знищується.

5.3. У дублікаті Документа відтворюється інформація, що містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат» (українською та англійською мовами).

5.4. У дублікаті Документу відтворюється найменування, яке мав заклад вищої освіти на дату закінчення його здобувачем вищої освіти, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника закладу вищої освіти на момент видачі.

5.5. Замовлення, видача та облік дублікатів Документів для здобувачів вищої освіти минулих років, поточного календарного року, покладено на відповідний деканат/центр. Облік видачі дублікатів Документів ведеться в Журналі реєстрації виданих дипломів відповідно п.п. 4.3.

5.6. Копії дублікату Документу про вищу освіту вкладається до відповідної особової справи здобувача вищої освіти.

5.7. Покриття витрат на виготовлення дублікату Документа несе заявник.

5.8. Одержати дублікат Документа здобувач вищої освіти може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріально посвідчена довіреність.

6. Формування, видача та облік академічних довідок

6.1. Здобувачу вищої освіти, 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.

6.2. На підставі наказу про відрахування здобувача вищої освіти працівник відповідного факультету/центру отримується реєстраційний номер академічної довідки у навчально-методичному відділі шляхом запису в журналі видачі реєстраційних номерів академічних довідок, який надалі є номером виданої академічної довідки.

6.3. Формується академічна довідка працівником відповідного факультету/центру на підставі результатів навчання за відповідною освітньою програмою з використанням засобів «KIC» модуль ASV_MKP у вкладці «Академічна довідка».

6.4. Відомості про вивчені дисципліни, захищені курсові роботи, практики вносяться окремо за кожний семестр.

6.5. Здобувачу вищої освіти, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах вищої освіти. Працівники відповідних факультетів/центру вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Університеті, дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти та вказують назви цих закладів освіти.

6.6. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які відраховані з першого курсу і не складали екзамени і заліки видається академічна довідка з записом, що здобувач вищої освіти заліків та екзаменів не складав.

6.7. Академічні довідки реєструються відповідальними працівниками факультетів/центру у журналі реєстрації видачі академічних довідок. До журналу вносяться такі дані:

- номер за порядком проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія, номер академічної довідки;
- назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата, номер наказу про відрахування;

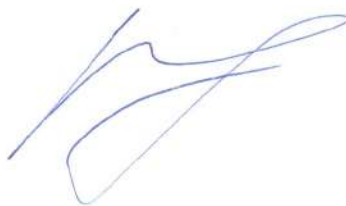
- дата видачі;
- підпис особи про отримання академічної довідки;
- примітка.

6.8. Академічна довідка видається відрахованій особі під особистий підпис або представнику за нотаріально посвідченою довіреністю. Копія академічної довідки вкладається до особової справи.

6.9. Академічна довідка, яка викладена на двох і більше окремих аркушах, повинна бути прошита або скріплена у спосіб, що унеможливило її роз'єднання без порушення її цілісності, має бути зазначена кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис першого проректора та печатка Університету.

6.10. В разі втрати або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка на підставі заяви, працівник відповідного факультету/центру формується та видається дублікат з поміткою «Дублікат» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок. Копія дубліката академічної довідки вкладається до відповідної особової справи.

Начальник НМВ



Д.М. Рославцев