

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

«Погоджено»

на засіданні вченої ради

Хмельницької гуманітарно-
педагогічної академії

(протокол № 4 від 11 березня 2021 р.)

І.М. Шоробура



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, видачі та обліку документів
про вищу освіту в
Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії

Хмельницький

2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про вищу освіту (далі – Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Хмельницькою гуманітарно-педагогічною академією (далі – Академія).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.), Постанови Кабінету Міністрів №811 від 09.09.2020 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», Наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 25.01.2021 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, зразка академічної довідки», Наказу Міністерства освіти і науки України № 164 від 10.02.2021 р. «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка».

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 здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність (напрямок підготовки), 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 Академією в ЄДЕБО в межах ліцензованого

обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

1.6. Документи про вищу освіту замовляються і видаються випускникам Академії, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.7. Документи про вищу освіту, що видаються Академією, 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 Академією:

- диплом молодшого спеціаліста
- диплом молодшого бакалавра
- диплом бакалавра
- диплом магістра
- додаток європейського зразка
- академічна довідка

(Зразки зазначених вище документів додаються).

1.9. Документи про вищу освіту мають статус:

- а) первинний – Документ, що виготовляється вперше;
- б) дублікат – Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження;
- в) виправлений – Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі.

1.10. Документи про вищу освіту, зазначені в п.1.8. цього Положення, замовляються Академією та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Академії на поліграфічному підприємстві.

1.11. Документи передаються матеріально-відповідальній особі з навчального відділу у кількості, яка відповідає Замовленням з деканатів.

1.12. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО

несуть декани відповідних факультетів, завідувачі випускових кафедр, відповідальна особа.

1.13. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про вищу освіту, їх облік покладені на навчальний відділ.

1.14. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на керівника навчального відділу.

1.15. Замовлення, контроль по видачі та облік академічних довідок, покладені на навчальний відділ.

1.16. Диплом та додаток до диплому містять оригінали підпису ректора і печатки Академії.

1.17. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора і декана відповідного факультету та печаткою Академії.

2. Замовлення документів про вищу освіту

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

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

2.5. Відповідальним за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених Академією до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту, і додатках до них, є ректор Академії.

2.6. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його обробку, результатом якої є створення і присвоєння реєстраційного номера документу

про вищу освіту і передача Академії в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них.

2.7. За необхідністю уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, Академія вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються і зберігаються в ЄДЕБО, після чого Академія 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.

2.8. Технічний адміністратор ЄДЕБО з метою створення (формування) Замовлення та здійснення обліку документів про вищу освіту здійснює такі заходи:

- приймає Замовлення;
- формує верифіковані дані відповідно до Замовлення, які відтворюються на матеріальному носії;
- присвоює реєстраційний номер документу про вищу освіту і реєструє його у ЄДЕБО;
- забезпечує внесення інформації про видані документи про вищу освіту у Реєстр документів про вищу освіту;
- вживає заходів для забезпечення захисту, актуальності та достовірності даних, занесених до Реєстру документів про вищу освіту;
- забезпечує доступ фізичних і юридичних осіб до Реєстру документів про вищу освіту в обсязі, достатньому для перевірки достовірності документа про вищу освіту.

3. Заповнення та друк документів про вищу освіту

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту використовуються ксерокопії паспортів, ID карток, ідентифікаційних кодів здобувачів освіти, ксерокопії закордонного паспорта.

3.2. За погодженою з навчально-методичним відділом загальною інформацією, яка повинна міститися в додатку до диплома європейського зразка, навчальний відділ готує примірний зразок заповнення Додатку і передає в деканати.

3.3. При заповненні Документів беруться до уваги щороку затверджені проректором з науково-педагогічної роботи вихідні дані щодо оформлення документів про вищу освіту з переліком найменувань спеціальностей та кваліфікацій українською та англійською мовами.

3.4. Відповідальні особи в навчальному відділі та деканатах формують персональні дані випускників для дипломів та додатків відповідно навчальних планів. Готують шаблони Додатків окремо по формах та термінах навчання у відповідності до спеціальностей і передають за підписом декана до навчального відділу для перекладу англійською мовою, крім прізвищ та імен випускників. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р., ID картки або дані закордонних паспортів випускників, за їх бажанням.

3.5. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи вносять їх до Документів, перевіряють і передають на друк в типографію.

3.6. Інформація, зазначена в дипломі, додатку, академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

3.7. Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом «Диплом з відзнакою» в полі «Додаткова інформація».

3.8. Копії Дипломів та Додатків (завірені) вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4. Видача та облік документів про вищу освіту

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

4.2 За наказом ректора, особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму і успішно здала атестацію, видають документ про вищу освіту та додаток до нього.

4.3. Академія веде журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту і додатків до них, що формуються, роздруковуються з ЄДЕБО. Крім того, для видачі та обліку Дипломів і додатків, в навчальному відділі ведуться рукописні журнали реєстрації (Форма № Н-2.01. Затверджена Наказом МОН України №782 від 05.07.2016), сформовані по факультетах, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом ректора і печаткою, в яких видачу документів про вищу освіту засвідчують підписами особи, що видала та отримала документ.

4.4. Прошиті журнали реєстрації дипломів зберігаються у навчальному відділі, по закінченні передаються в архів академії на постійне зберігання.

4.5. 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.

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

4.7. Документ про вищу освіту, виданий Академією, може бути нею анульовано на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.

4.8. За зверненням Академії позначку «Анульовано» технічний адміністратор ЄДЕБО вносить до Реєстру документів про освіту.

5. Видача та облік дублікатів документів про вищу освіту

5.1. Дублікат диплома, додатка, академічної довідки оформлюється Академією незалежно від дати виготовлення первинного документа.

5.2. У дублікаті диплома, додатка, академічної довідки відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі. У полях, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «xxxxxx», або робиться запис

«Інформація відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв'язку з...».

5.3. У дублікаті Документа ставиться відмітка у верхньому правому куті «Дублікат» (українською та англійською мовами).

5.4. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого Документа здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний Документ. До заяви додається:

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

5.5. У дублікаті 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.

5.6. Друк, видача та облік повторно виданих Документів для випускників минулих років покладено на навчальний відділ. Інформація про видачу зазначених Документів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» у навчальному відділі, а також формується журнал в ЄДЕБО.

5.7. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів для випускників Академії поточного календарного року покладено на навчальний відділ, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації повторно виданих дипломів та дублікатів по відповідним рівням освіти, який в кінці календарного року підшивається до основного, в якому зазначаються зміни.

5.8. Повторно видані Додатки та дублікати оформлюються і друкуються, з обов'язковою реєстрацією в журналах дипломів. Біля попередньої реєстрації відповідного Документа в колонці Примітки робиться запис «Видано дублікат, дата, реєстраційний номер»

5.9. Копії дублікатів Документів про вищу освіту вкладаються до особової справи випускника.

5.10. Покриття витрат на повторне виготовлення дублікатів Документів несе заявник.

5.11. Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність.

6. Видача та облік академічних довідок

6.1. Студенту, який відрахований з Академії 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 наказів про відрахування та представлених заліковій книжці працівник навчального відділу Академії виготовляє академічну довідку.

6.3. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти.

6.4. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

6.5. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок у навчальному відділі (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 02.07. 2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»).

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

6.7. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням.

6.8. В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чиє 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 з приміткою «Дублікат».

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії розглядає та затверджує Вчена рада Академії. Положення вводиться в дію ректором Академії.

7.2. Положення в повному обсязі набирає чинності з дати затвердження. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.