

Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі - Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Херсонським національним технічним університетом (далі - Університет).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.) та наказу МОН України від 12.05.2015 №525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них».

1.3. Документ про вищу освіту державного зразка - це персонально-інформаційні дані про освітній чи освітньо-кваліфікаційний рівень випускника Університету, який навчався за акредитованою освітньою програмою. За неакредитованою освітньою програмою Університет може виготовляти і видавати власні документи про вищу освіту у порядку та за зразками, що визначені Вченою радою.

1.4. Положення поширюється на Документи державного зразка, що видаються Університетом, які затверджені Постановою Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 р «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка»:

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

1.5. Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання є невід'ємною частиною диплома і без диплома не дійсний.

1.6. Додаток до диплома спеціаліста за формою та змістом відповідає постанові Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 р. № 1260 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 квітня 2014 р. № 119)

1.7. Документи про вищу освіту мають статус:
а) первинний - Документ, що виготовляється вперше;
б) дублікат - Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження;



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

«03»



Ю.М. Бардачов

2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ
ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА
У ХЕРСОНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Схвалено

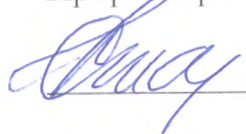
Вченою радою ХНТУ

Протокол № 2 від 03.11.2015 р.

ХЕРСОН 2015

Проект вносить:

Проректор з навчальної роботи

 Н.В.Старун

Погоджено:

Перший проректор

 Ю.Г.Розов

в) повторний - Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі.

1.8. Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.3., виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету.

1.9. Заява на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється трьома електронними підписами ректора Університету, печаткою та відповідальною особою.

1.10. Дипломи та додатки до дипломів про вищу освіту містять оригінали підпису ректора Університету (або уповноваженої особи) та печатки Університету.

2. Заповнення бланку диплома та додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка

2.1. Інформація для документів про вищу освіту формується в ЄДЕБО та відтворюється на матеріальному носії поліграфічним способом.

2.2. Реєстраційний номер документа про вищу освіту – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний 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.

2.3. Технічний адміністратор ЄДЕБО постійно підтримує повноту, достовірність та актуальність інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, у тому числі персональних даних студентів.

2.4. Для формування дипломів та додатків до дипломів європейського зразка випускові кафедри подають інформацію до навчального відділу українською та англійською мовами щодо:

- кваліфікації;
- офіційної тривалості програми підготовки;
- вимог освітньої програми;
- професійних прав;
- детальних відомостей про освітні компоненти навчальної програми.

2.5. Декани факультетів після проведення державної атестації надають до центру координації ЄДЕБО зведену інформацію про результати атестації студентів.

2.6. Заповнення бланків дипломів та додатків до них державного зразка про вищу освіту здійснюється відповідальними особами центру координації ЄДЕБО. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

2.7. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до диплома про вищу освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною спеціальністю українською та англійською мовами несуть декани факультетів та завідувачі випускових кафедр.

3. Замовлення бланка диплома державного зразка про вищу освіту

3.1. Для своєчасного друкування бланків до дипломів та додатків до них навчальний відділ формує попереднє замовлення на бланки документів.

3.2. Для своєчасної видачі дипломів відповідальні особи центру координації ЄДЕБО готують заявку ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про вищу освіту не пізніше як за 1 місяць до дати випуску.

3.3. Відповідальна особа навчального відділу забезпечує доставку бланків дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту від виробника.

4. Видача та облік бланка диплома та додатка до диплома про вищу освіту

4.1. Видача документів про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу ректора ХНТУ, сформованого у ЄДЕБО.

4.2. Диплом про вищу освіту видається випускникам Університету, які повністю виконали освітню програму та були атестовані екзаменаційною комісією.

4.3. Гранична вартість документів про вищу освіту відповідає Постанові КМУ від 31 березня 2015 р. № 193.

4.4. Для отримання документів про вищу освіту випускник зобов'язаний подати у відділ кадрів ХНТУ заповнений обхідний лист.

4.5. Університет веде журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, що формується і роздруковується з ЄДЕБО, в якому видача документів засвідчується підписами осіб, що видали та отримали документ.

4.6. Навчальний відділ Університету несе відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів та журналів їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

5. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту

5.1. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документа про вищу освіту, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливорює встановлення власника Документа, виготовленого до 2000 року, Університет виготовляє і видає його дублікат.

5.2. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа; прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; місце проживання; телефон (за наявності); серію й номер документа, що посвідчує

особу; найменування документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення Університету, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.3. До заяви додаються:

- копія втраченого документа про освіту;
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- примірник друкованого засобу масової інформації у якому надруковане оголошення про те, що документ про вищу освіту (із зазначеною інформацією про його назву, серію та номер, дату видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом), визнано недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту;
- згода на обробку персональних даних.

5.4. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату диплома та додатка до диплома.

5.5. Відповідальна особа Університету протягом трьох робочих днів формує і вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

5.6. У дублікаті документа про вищу освіту відтворюють інформацію про документ про вищу освіту, створену (сформовану) Університетом з ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «ДУБЛІКАТ».

5.7. Виготовлення дубліката диплома та додатка до нього здійснюється протягом 30 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома і додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

5.8. Відомості про видачу дубліката диплома та додатка до диплома про вищу освіту вносяться до книги обліку виданих дублікатів дипломів Університету із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат», а копія диплома «Дублікат» вкладається співробітниками деканату до архівної особової справи випускника.

У разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

5.9. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.

6. Повторна видача документів про вищу освіту

6.1. Документ про вищу освіту, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

6.2. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту здійснюється навчальним закладом 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.

6.3. Виготовлення повторного документа про вищу освіту у зв'язку з наявністю в первинному документі помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, здійснюється навчальним закладом 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 Порядком. До заяви додається оригінал документа про освіту, що підлягає заміні.

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

6.5. 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 навчального закладу, у тому числі відповідальною особою навчального закладу, яка складає акт знищення документів про вищу освіту, що затверджується керівником навчального закладу.