МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний технічний університет сільського господарства

імені Петра Василенка

ПОГОДЖЕНО
Проректор з НПР

_____ В.І. Жила

«2» грудня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХНТУСГ

_____ О.В. Панка

«2» грудня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАМОВЛЕННЯ ТА ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

УХВАЛЕНО
рішення Вченої Ради ХНТУСГ
від «1» грудня 2016р.
протокол № 5

Харків – 2016

1. Загальні положення

Порядок встановлює механізм замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою та у власних документах про вищу освіту, виданих Харківським національним технічним університетом сільського господарства імені Петра Василенка (далі – ХНТУСГ), а також обліку документів про вищу освіту та додатків до них.

2. Основні терміни та поняття

У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

відповідальна особа ХНТУСГ за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО (далі – відповідальна особа ХНТУСГ) – особа, яка є штатним працівником ХНТУСГ і на яку відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО;

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;

документ про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) 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;

замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі – Замовлення), – електронний документ, створений (сформований) ХНТУСГ в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО;

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.

Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, 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 Права та обов'язки

3.1. Директори навчально-наукових інститутів ХНТУСГ зобов'язані постійно підтримувати в ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність

інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту студентів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо).

3.2. Відповідальні особи повинні дотримуватися термінів замовлення та видачі документів про освіту з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.3. Документи про освіту та додатки до них виготовляються університетом з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту.

4 Нормативна база

Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, видачі та обліку документів про вищу освіту в єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249, наказу Міністерства освіти та науки від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» та інших нормативно-правових актів, Наказу Міністерства освіти і науки України від 02.07.2015 р. № 705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах». Статуту ХНТУСГ, Законів протидії корупції, Наказу Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 р. № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525».

5 Порядок замовлення та виготовлення документів про освіту та додатків до них

5.1 Оформлення замовлень на виготовлення документів про вищу освіту

5.1.1 Замовлення створюються (формуються) відповідальними особами Навчально-наукових інститутів (ННІ) ХНТУСГ в ЄДЕБО в електронній формі.

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

5.1.3 Інформація що внесена для створення замовлень в ЄДЕБО перевіряється відповідальними особами ННІ ХНТУСГ та узгоджується зі студентами.

5.1.4 У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до

них, відповідальні особи ННІ ХНТУСГ вносять уточнення або виправляють виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого відповідальними особами ННІ ХНТУСГ створюється (формується) в ЄДЕБО нове Замовлення.

З дня внесення до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них і створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною.

5.1.5 Створені (сформовані) Замовлення, відповідальною особою навчального відділу, включаються до пакетів Замовлень, з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису керівника навчального закладу та електронної печатки навчального закладу для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів, в межах ліцензованого обсягу встановленого для навчального закладу.

5.1.6 Сформований та підписаний пакет із Замовленнями направляється відповідальною особою навчального відділу ХНТУСГ у системі ЄДЕБО – для генерації (присвоєння) документам про освіту реєстраційних номерів.

5.1.7 Після генерації реєстраційних номерів відповідальна особа навчального відділу ХНТУСГ отримує інформацію в електронному вигляді (XML-файл), після чого друкує документи про вищу освіту.

5.1.8 Достовірність та актуальність інформації її повнота, щодо руху контингенту студентів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо), у тому числі персональних даних постійно підтримуються директорами ННІ.

5.2 Оформлення замовлень на виготовлення додатків до дипломів про вищу освіту Європейського зразка.

5.2.1 Додатки до дипломів про вищу освіту європейського зразка створюються відповідальними особами ННІ ХНТУСГ в ЄДЕБО.

5.2.2 Довідник дисциплін українською та англійською мовами затверджується наказом ректора, формується в ЄДЕБО та підтримується у актуальному стані навчальним відділом.

5.2.3 Відповідальні особи ННІ ХНТУСГ на підставі затверджених робочих навчальних планів формують у ЄДЕБО шаблони дисциплін згідно освітньої програми за якою випускник навчався.

5.2.3 Відповідальні особи ННІ, на підставі сформованих шаблонів і інформації (структура програми, знання та розуміння, застосування знань та розумінь, формування суджень, схема оцінювання, професійні права, вимоги до вступу), формує навчальний план та замовлення на виготовлення додатків до дипломів Європейського зразка.

5.2.4 Занесення до замовлень оцінок здобувачів вищої освіти здійснюється відповідальними особами ННІ ХНТУСГ або через АСУ.

5.3 Виготовлення документів про вищу освіту

5.3.1 Попереднє зведене замовлення на виготовлення документів про вищу освіту, де вказується кількість та тип дипломів, формується відповідальною особою навчального відділу ХНТУСГ.

5.3.2.Документи про вищу освіту друкуються відповідальною особою навчального відділу ХНТУСГ на бланках, що закуповуються в типографії, з якою укладено договір про їх виготовлення.

5.3.3 Договір на виготовлення документів про вищу освіту, згідно кошторису складається на початку календарного року.

5.3.4 Інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них і формується з ЄДЕБО на підставі Замовлення ХНТУСГ, відповідно до Переліку для документів про вищу освіту державного зразка. Форми документів про освіту затверджуються наказом ректора ХНТУСГ.

5.3.5 Після присвоєння реєстраційних номерів документів про вищу освіту та реєстрації їх у ЄДЕБО, відповідальна особа навчального відділу ХНТУСГ отримує файл у форматі .xml, після чого друкує документи про вищу освіту.

5.3.6. Гранична вартість виготовлення документа про вищу освіту державного зразка не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян України, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015р. №193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка».

5.4 Видача та облік документів про вищу освіту

5.4.1 Особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту державного зразка.

5.4.2 Видача документа про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу ректора, який сформовано та успішно верифіковано у ЄДЕБО.

5.4.3 Журнал реєстрації виданих документів використовується для обліку видачі документів про вищу освіту та додатків до них.

5.4.4 Журнали реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них ведуться відповідальною особою навчального відділу ХНТУСГ за спеціальностями. Усі аркуші журналів повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою ХНТУСГ на початку календарного року.

5.4.5 Інформація щодо видачі документів про вищу освіту та отримання їх здобувачем вищої освіти фіксується в журналах реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, які формуються, (роздруковуються) з ЄДЕБО, в яких видача документів про вищу освіту обов’язково засвідчується підписами осіб, що видали та отримали документ.

5.4.6. На прикінці календарного року в журналах реєстрації виданих документів після останнього запису підводиться риска та ставиться відмітка про кількість зареєстрованих дипломів, ставиться підпис ректора, відповідальної особи та печатка ХНТУСГ.

5.4.7 Формат бланка журналу – А3 (297×420 мм) або А4 (210×297 мм), брошура.

5.5 Анулювання та повторна видача документів про вищу освіту

5.5.1 Причиною анулювання документу про вищу освіту державного зразка є його втрата, виготовлення з помилкою, пошкодження або на підставі рішення суду, яке набрало законної сили. Також документ про вищу освіту анулюється у системі ЄДЕБО, з наступних причин: неуспішне складання Державної атестації, отримання незадовільної оцінки тощо.

5.5.2 Підставою для анулювання документу про вищу освіту або дозволу на повторний випуск документу або видачу дубліката, є наказ ректора ХНТУСГ.Наказ створюється в ННІ ХНТУСГ, до якого звернулася особа з заявою про втрату, пошкодження чи знищення диплома.

5.5.3 Відповідальною особою ННІ ХНТУСГ створюється (формується) в ЄДЕБО замовлення на ануляцію документа, з обов'язковим підтвердженням сканкопіями документів, які є підставою для ануляції документа про освіту з подальшим відправленням на обробку.

5.5.4 Документи про вищу освіту реєстраційні номери, яких було згенеровано в ЄДЕБО анулюються відповідальною особою ННІ ХНТУСГ шляхом відправлення до обробки створених (сформованих) Замовлень в ЄДЕБО на анулювання документа (АНД) в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису керівника навчального закладу та електронної печатки навчального закладу.

5.5.5 Дублікат документа про вищу освіту виготовляється та видається на підставі письмової заяви особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, яка подається до навчального закладу разом із зазначеними документами та наказу ректора про повторну видачу документа про вищу освіту.

5.5.6 Відповідальна особа навчального закладу, після отримання наказу про видачу дубліката документа про вищу освіту, 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.

5.5.7 У дублікаті документа про вищу освіту відтворюється інформація про документ про вищу освіту, створена (сформована) з ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті:

• – «Дублікат» – якщо документ про вищу освіту було виготовлено до 2000 року;

• – «Повторно» – якщо документ про вищу освіту було виготовлено починаючи з 01.01.2000 року.

5.5.8 У документі про вищу освіту, виготовленому повторно, та дублікаті документа про вищу освіту державного зразка відтворюються найменування, яке мав ХНТУСГ на дату закінчення його випускником, а також печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали ректора ХНТУСГ, дійсні натеперішній

час, а також відповідальної особи навчального закладу, яка створила (сформувала) замовлення.

5.5.9 Виготовлення та видача документів про вищу освіту, які виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту здійснюються протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

5.5.10 Інформація про видачу документів про вищу освіту, що виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту вноситься навчальним закладом до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.

5.5.11 Терміни повторної видачі дипломів державного зразка та дублікатів можуть змінюватись у разі виникнення обставин, не залежних від навчального закладу (форс-мажор).

5.5.12 Процедура замовлення, друку та повторної видачі дипломів державного зразка та дублікатів проводиться відповідальною особою навчального закладу так само, як і для первинних документів про отримання вищої освіти, описаних у пунктах 5.1 та 5.2 даного положення.

5.6 Форми документів про вищу освіту державного зразка та додатки до них

5.6.1 Форми документів про вищу освіту затверджуються рішенням вченої ради ХНТУСГ та наказом ректора.

5.6.2 Документи про освіту друкуються поліграфічним способом відповідальною особою в навчальному відділі ХНТУСГ, на бланках, що закуповуються в типографії, з якою укладено договір про виготовлення бланків, згідно затверджених наказом ректора форм, та затверджених макетів.

Вимоги до оформлення та технічний опис документів про освіту та додатків до дипломів:

Бланк документа про вищу освіту державного зразка та додаток до нього, академічної довідки має розміри не менше формату А4 (210 × 297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м 2.

1. Дизайн бланку документа та, за необхідності, його захисна технологія затверджуються вченою радою ХНТУСГ.

2. Текст, передбачений відповідною формою диплома про вищу освіту, розміщується лише з лицьового боку бланку та відтворюється друкарським способом.

3. Зворотній бік бланку диплома про вищу освіту призначений для проставлення штампів консульської легалізації та штампу «Апостиль» і не містить жодних написів.

4. Бланк додатка до диплома, академічної довідки обов'язково має містити місце для проставлення штампів консульської легалізації та штампу «Апостиль» не менше формату А4 (210 ×297 мм).

5. На лицьовому боці по центру бланку диплома про вищу освіту (науковий ступінь) зверху розташоване зображення Малого Державного Герба

України та нижче розміщуються один під одним написи «УКРАЇНА» та «UKRAINE».

6. У бланках не друкуються такі слова: - «серія та реєстраційний номер, що присвоюється» / «Series, Registration Number of the Diploma»; - «прізвище, ім'я, по-батькові» / «Family name, Given name(s)»; - «найменування вищого навчального закладу (наукової установи) / відокремленого підрозділу вищого навчального закладу (наукової установи)» / «Name of the Institution of Higher Education (Reseach Institution)»; - «посада керівника або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу (наукової установи)» / «Position , Name, Surname of the Head of the Institution of Higher Education (Reseach Institution)»; - «підпис», «Signature»; - «ініціали, прізвище» / «Name, Surname»; - «дата видачі» / «Date of Issue»; - «МП» / «Seal».

7. У документах про вищу освіту державного зразка та додатках до них, академічній довідці прізвище та ім'я громадянина України пишеться за зразком запису в паспорті громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з випускником до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту в ЄДЕБО. У документах прізвище та ім'я іноземця пишеться за зразком запису латиницею в національному паспорті громадянина іншої держави для виїзду за кордон. Прізвище та ім'я іноземця українською мовою зазначається за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджується з випускником до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту в ЄДЕБО. У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання прізвища та імені іноземця та особи без громадянства, написання його прізвища та імені українською та англійською мовами узгоджується з випускником до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту в ЄДЕБО.

8. На бланках документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, академічній довідці не допускається розміщення сканованих підписів та відбитків гербових печаток вищого навчального закладу/відокремленого підрозділу вищого навчального закладу.

9. Допускається підписання документа про вищу світу та додатка до нього уповноваженою особою вищого навчального закладу/відокремленого підрозділу вищого навчального закладу. Зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ про вищу освіту та додаток до нього. Не допускається під час підписання документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, академічної довідки ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

10. Бланки документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, академічна довідка не ламінуються.

11. У разі, якщо додатки до диплома про вищу освіту, академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливлює їх роз'єднання без порушення їх цілісності із зазначенням кількості прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, з проставлянням підпису посадової (уповноваженої на те) особи та печаткою вищого навчального закладу, який видав документ про вищу освіту.

5.6.3 Додатки до дипломів мають бути європейського зразка. Це стосується дипломів: бакалавра, спеціаліста, магістра. Вказані додатки європейського зразка формуються у ЄДЕБО та друкуються із ЄДЕБО відповідальними особами ННІ ХНТУСГ, згідно затвердженого зразка.

6 Відповідальність

6.1 Відповідальні особи ННІ ХНТУСГ, за підготовку замовлень на виготовлення дипломів та особи відповідальні за заповнення додатків призначаються наказом ректора.

6.2 Наказом ректора призначається відповідальна особа, що відповідає за формування заявок на замовлення документів про вищу освіту та має право накладання електронного цифрового підпису.

6.3 Відповідальною особою за організацію, правильність виготовлення та видачі документів про вищу освіту, їх зберігання є фахівець навчального відділу ХНТУСГ.

6.4 Відповідальними за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, є директори ННІ ХНТУСГ.