

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення Вченої ради Університету
Протокол № 54-01 від 02.03 2015 р.
Ректор  В.М. Бабаєв
«02» березня 2015р.



Порядок
замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Г.В. Стадник

«02» березня 2015р.

Харків – 2015

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Порядку замовлення документів про освіту державного зразка, видачі та обліку їх карток, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 р. №811 (зі змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 року №1260 «Про документи про освіту та вчені звання» (із змінами та доповненнями).

1.2. Положення встановлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, а також друкарським та іншими способами і видаються Харківським національним університетом міського господарства імені О.М. Бекетова (далі – Університет).

1.3. Документ про вищу освіту державного зразка - це персонально-інформаційні дані про освітній чи освітньо-кваліфікаційний рівень випускника навчального закладу України, який навчався за акредитованою освітньою програмою, що відтворені у пластиковій картці. За неакредитованою освітньою програмою навчальний заклад може виготовляти і видавати власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, що визначені Вченою радою вищого навчального закладу.

1.4. Виконавцем замовлень на виготовлення документів про вищу освіту є Міністерство освіти і науки України, яке забезпечує виконання замовлень через уповноважені ним органи – ДП «Інфоресурс» та ПрАТ «Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій» (далі– Виконавець) на підставі попередньо укладених договорів про закупівлю.

1.5. Для підтвердження свого права на замовлення, Університет через відповідального працівника навчально-методичного відділу не пізніше ніж за тиждень до подання замовлення на виготовлення документів про вищу освіту повинен надати Виконавцю завірені печаткою та підписом ректора такі документи:

- копію статуту (дві перші сторінки);
- копію додатків про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- копію ліцензії про надання освітніх послуг та додатку до цієї ліцензії;
- копію сертифікату про акредитацію;
- копію наказу про призначення керівника;
- зразки відбитку печатки та підпису ректора.

1.6. Положення регламентує документи державного зразка, що видаються Університетом та виготовлені:

- 1.6.1. на основі фотокомп'ютерних технологій:

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;

1.6.2. друкарським та іншими способами:

- дипломи бакалавра, спеціаліста і магістра для іноземців (українсько-англійською, українсько-французькою, українсько-іспанською мовами);
- диплом спеціаліста про перепідготовку з присвоєнням кваліфікації;
- свідоцтво про підвищення кваліфікації;
- додаток до диплома про вищу освіту.

1.7. Документ про вищу освіту може мати статус:

- первинний – документ, що виготовляється вперше;
- дублікат – документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження його картки;
- виправлений – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі.

2. Порядок подання та замовлення документів про вищу освіту

2.1. Питаннями, пов'язаними із замовленням, видачою та обліком документів про освіту державного зразка займаються відповідальні працівники навчально-методичного відділу, інформаційно-обчислювального центру, факультетів, інституту, центрів, технікумів Університету.

2.2. Відповідальні працівники факультетів, інститутів, технікумів, не пізніше як за 1,5 місяці до закінчення терміну навчання за відповідною освітньою програмою, готують електронні бази даних та паперові підтвердження на виготовлення документів про вищу освіту за підписом декана/директора, які подають відповідальній особі інформаційно-обчислювального центру для формування загального замовлення по Університету.

2.3. Загальне замовлення Університету створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС “ОСВІТА”, формується на електронних носіях та підтверджується в паперовому вигляді за підписом ректора.

2.4. Відповідальність за достовірність персонально-інформаційних даних щодо випускників, несе декан факультету/директор інституту (центру).

2.5. Замовлення на виготовлення документів про вищу освіту в установленій формі подається Виконавцеві відповідальною особою навчально-методичного відділу.

2.6. Документи про вищу освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку Університету за поданням декану факультету (директора центру, технікуму) на підставі рішення екзаменаційної комісії. У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки формується замовлення на виправлення документів із зазначенням внесених змін.

2.7. З метою своєчасного виготовлення документів замовлення подаються Університетом не пізніше одного місяця до початкової дати атестації здобувачів вищої освіти.

2.8. У разі, коли з якихось причин замовлення на виготовлення не було подане вчасно, Університет додатково надає Виконавцю супроводжувального листа з поясненнями причин за підписом ректора.

2.9. Додаток до диплому є невід'ємною частиною диплома про вищу освіту і оформляється відповідальною особою факультету (інституту, центру, технікуму), підписується головою екзаменаційної комісії та ректором Університету.

3. Видача та облік документів про вищу освіту

3.1. Документи про вищу освіту, які виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій та друкарським способом Виконавець видає довірній особі Університету за завіреним дорученням відповідно дочинного законодавства України, яка забезпечує доставку документів.

3.2. Матеріально-відповідальна особа навчально-методичного відділу передає документи про вищу освіту, які виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій та друкарським способом матеріально-відповідальній особі факультету (інституту, центру, технікуму) для підготовки видачі випускникам.

3.3. Документи про вищу освіту та додатки до них видаються випускникам матеріально-відповідальними особами факультету (інституту, центру, технікуму) в день вручення документів.

3.4. Дипломи спеціалістів про перепідготовку з присвоєнням кваліфікації, свідоцтва про підвищення кваліфікації та додатки до них оформлюються матеріально-відповідальними особами відповідних факультетів (інституту, центрів) і видаються ним випускникам після завершення навчання та успішного складання атестації.

3.5. Матеріально-відповідальні особи факультетів (інститутів) ведуть журнали обліку і видачі виданих документів про освіту і додатків(книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються підписом та печаткою).

3.6. До журналу обліку заносяться такі дані щодо документів про освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався документ (наприклад, 51/15 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під №51 у 2015 році);

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;

- назва документа (диплом);

- номер та серія документа про освіту;

- дата видачі документа про освіту;

- назва спеціальності;

- присвоєна кваліфікація;

- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;

- підпис особи, яка видала документ;

- підпис випускника, що отримав документ.

3.7. Невидані документи про вищу освіту (із зазначенням причин невидачі) та журнали реєстрації виданих документів обов'язково повертаються матеріально-відповідальній особі навчально-методичного відділу.

3.8. Матеріально-відповідальна особа навчально-методичного відділу передає документи для знищення Виконавцеві зі звітом про невидані документи протягом трьох місяців від дати їх вручення випускникам.

3.9. Відповідальність за правильність видачі документів про освіту і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації несуть декани факультетів, директори інститутів (центрів, технікумів), начальник навчально-методичного відділу.

4. Дублікати документів про вищу освіту

4.1. Дублікат документа про вищу освіту видаються у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливило встановлення власника документа.

4.2. Дублікат диплому про вищу освіту або/та додаток до диплому видається за письмовою заявою власника документа. У заяві зазначається причина втрати або пошкодження документа, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон, найменування документа, який було втрачено або пошкоджено, назва навчального закладу та дата його закінчення.

До заяви додаються:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про визнання його недійсним, з зазначенням назви документа, його номера та дати видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом (тільки для дипломів про вищу освіту);

- перша сторінка паспорту та закордонного паспорту (при наявності).

4.3. На підставі заяви ректор видає наказ про виготовлення та видачу дублікату документа про вищу освіту або/та додаток до диплому за поданням декану факультету (директора інституту, центру, технікуму).

4.4. Замовлення на виготовлення дубліката диплому про вищу освіту та паперові підтвердження створюються відповідальною особою інформаційно-обчислювального центру разом з відповідальною особою відповідного факультету (інституту, центру, технікуму) та подаються відповідальною особою навчально-методичного відділу до Виконавця протягом 10 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого документа.

4.5. Дублікат додатку до диплому про вищу освіту оформляється відповідальною особою відповідного факультету (інституту, центру, технікуму) протягом 10 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого документа.

4.6. Дублікат документа про вищу освіту видаються матеріально-відповідальною особою навчально-методичного відділу після отримання квитанції щодо відшкодування витрат на виготовлення дублікату. Відомості про видачу дубліката заносяться до журналу обліку виданих документів із зазначенням серії і номера документа з поміткою "Дублікат", а копія дублікату вкладається до архівної особової справи випускника.

5. Порядок подання замовлення на виправлення і повторне виготовлення документів

5.1. Диплом про вищу освіту виготовляється повторно при наявності невідповідності інформації, що розміщена на документі.

5.2. Через наявність помилок у первинному документі (помилка у написанні прізвища, імені, по батькові, спеціальності, кваліфікації, року випуску, відзнаки та інше) за поданням декану факультету (директора інституту, центру, технікуму) відповідальна особа інформаційно-обчислювального центру формує замовлення для повторного виготовлення документа про вищу освіту.

5.3. Усі витрати на повторне виготовлення документа про вищу освіту несе особа, яка допустила помилку.

5.4. Документ з помилкою матеріально-відповідальною особою навчально-методичного відділу, разом з замовленням для повторного виготовлення документу провищу освіти, подається Виконавцю на знищення.

Начальник НМВ



Д.М. Рославцев