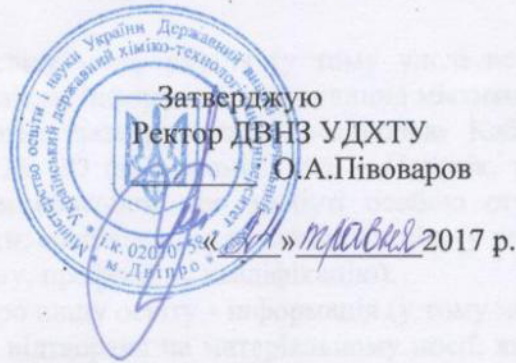


Ухвалено
Вченою радою
від 18.05.2017 р.
Протокол № 4



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виготовлення документів про вищу освіту,
процедуру і підстави для видачі документів про вищу освіту
випускникам університету
у Державному вищому навчальному закладі
«Український державний хіміко-технологічний університет»

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (зі змінами), «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», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 06 березня 2015 року № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25 жовтня 2016 року № 1280), Постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (зі змінами).

1.2. Це Положення встановлює порядок виготовлення документів про вищу освіту, процедуру замовлення і підстави для видачі документів про вищу освіту, а також їх облік у Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет».

1.3. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

1.4. Встановлюються такі види документів про вищу освіту за відповідними ступенями: диплом бакалавра; диплом спеціаліста; диплом магістра.

1.5. У дипломах бакалавра, спеціаліста, магістра зазначаються назва вищого навчального закладу, що видав цей документ, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію, та в деяких випадках – освітню програму, професійну кваліфікацію.

1.6. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, спеціаліста і магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

1.7. Документи про вищу освіту державного зразка виготовляються Державним вищим навчальним закладом «Український державний хіміко-технологічний університет».

1.8. Інформація про дипломи вноситься університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

2. У цьому Положенні вживаються наступні терміни:

2.1. Відповідальна особа університету за формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

2.2. 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 державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (зі змінами), далі – Перелік, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках – напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію).

2.3. 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 згідно Переліку.

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

2.5. 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 Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Реєстр) та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера, який містить шість цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

3. Порядок створення Замовлень на виготовлення документів про вищу освіту

3.1. Замовлення створюються (формується) відповідальною особою університету в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису ректору університету та електронної печатки університету для осіб, яким до здобуття ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти, спеціальності та спеціалізації (у деяких випадках – напряму підготовки, освітньої програми, професійної кваліфікації) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення вищого навчального закладу, відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та для документів про освіту державного зразка – сертифікатів про акредитацію, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для університету.

У випадку порушення встановленого строку створення (формування) Замовлення відповідальною особою в ЄДЕБО додатково завантажується:

1) якщо термін порушення строку становить до 90 календарних днів з дати закінчення особою вищого навчального закладу – сканована копія листа вищого навчального закладу, адресованого технічному адміністратору ЄДЕБО (ДП «Інфоресурс»), за підписом ректора або уповноваженої ним особи;

2) якщо термін порушення строку становить більше 90 календарних днів з дати закінчення особою вищого навчального закладу – сканована копія листа-дозволу Міністерства освіти і науки України на створення (формування) відповідного Замовлення в ЄДЕБО;

У листі вказуються: повне найменування університету, дата здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти, спеціальності та спеціалізації (у деяких випадках – напряму підготовки, освітньої програми, професійної кваліфікації), дата видачі документа про вищу освіту, пояснення причин несвоєчасного створення (формування) Замовлення.

Електронний цифровий підпис накладається з використанням надійних засобів електронного цифрового підпису.

3.2. Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані: серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового

захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні; реєстраційний номер облікової картки платника податків, якщо особа є платником податків) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

У разі, якщо особа – платник податків, щодо якої подається Замовлення, через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, відповідальною особою завантажуються в ЄДЕБО сканована копія документа, що посвідчує особу, такої особи з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером документа, що посвідчує особу.

Для осіб, засуджених до позбавлення волі, які здобувають вищу освіту у разі відсутності документа, що посвідчує особу, для створення (формування) Замовлення використовується інформація, що міститься в їх особових справах, які зберігаються в установах виконання покарань.

Створені (сформовані) в ЄДЕБО Замовлення з накладеними електронними цифровими підписами є доступними в електронній формі відповідальним особам вищого навчального закладу, що їх сформував.

3.3. Відповідальним за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених університетом до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, в тому числі за організацію та правильність виготовлення, видачу документів про вищу освіту, їх зберігання, є ректор університету.

3.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення та присвоєння реєстраційного номера документу про вищу освіту та передача університету в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

3.5. У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, університет вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого університетом 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, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною та не використовується.

3.6. Для своєчасного створення (формування) Замовлень в університеті адміністратор ЄДЕБО постійно підтримує у 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); забезпечує створення (формування) та внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингенту студентів; створює (формує) Замовлення на отримання інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

4. Порядок виготовлення документів про вищу освіту і підстави для видачі документів про вищу освіту випускникам університету

4.1. Документи про освіту та додатки до них виготовляються університетом відповідно до створених Замовлень з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 "Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка" (зі змінами).

4.2. Особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту державного зразка за формою, що затверджується МОН.

4.3. Видача документа про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу ректора університету про завершення навчання, сформованого у ЄДЕБО за формою, що затверджується МОН.

4.4. Навчальний відділ веде журнал реєстрації виданих дипломів за формою, що затверджується МОН, в якому видача документів про вищу освіту засвідчується підписами осіб, що видали та отримали документ.

4.5. Інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, формується з ЄДЕБО на підставі Замовлення університету відповідно до Переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (зі змінами), для документів про вищу освіту державного зразка.

4.6. Фізичні і юридичні особи отримують доступ до інформації про документ про вищу освіту, розміщений в Реєстрі, для перевірки достовірності документа, з дати внесення до журналу реєстрації виданих дипломів відомостей про видачу відповідного документа.

4.7. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

4.8. Документ про вищу освіту може бути анульований. Інформація про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, отримує статус «Анульовано» з моменту опрацювання Технічним адміністратором ЄДЕБО створеного (сформованого) відповідальною особою університету Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі реєстраційного номера документа про вищу освіту, що створений (сформований) в ЄДЕБО.

Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, створюється (формується) та вноситься відповідальною особою університету в ЄДЕБО, якщо:

- 1) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- 2) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 3) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- 4) особа не отримала документ про вищу освіту у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;
- 5) особа одержує дублікат документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 5.1 цього Положення.

Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників університету, у тому числі відповідальною особою університету, яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором університету, та в цей же строк завантажуються в ЄДЕБО відповідальною особою університету.

5. Порядок виготовлення документів про вищу освіту випускникам університету у разі їх втрати, пошкодження документу, наявності помилок у документі тощо

5.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються університетом 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 апостилю 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.

5.2. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО на підставі Замовлення університету, якщо інше не передбачено цим Положенням. У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно до підпунктів 3-6 пункту 5.1, відтворюється оновлена інформація.

5.3. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до університету, що видав документ про освіту.

Якщо вищий навчальний заклад, що видав документ, реорганізовано шляхом приєднання, злиття чи ліквідації, заява подається його правонаступнику. У разі відсутності правонаступника та у випадку, коли вищий навчальний заклад не проводить освітню діяльність (анульовано ліцензію на здійснення освітньої діяльності), заява подається до Міністерства освіти і науки України, яке визначає вищий навчальний заклад, що видає особі дублікат документа про вищу освіту та додаток до нього.

5.4. У заяві про видачу дубліката зазначають прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство, місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; найменування вищого навчального закладу та дата його закінчення; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката відповідно до підпунктів 1-8 пункту 5.1; інші відомості, яка особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката; згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 пункту 5.1 до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

5.5. Після надходження заяви про видачу дубліката документа про вищу освіту та додатка до нього протягом трьох робочих днів відповідальна особа університету:

- у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО;

- формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, формується в ЄДЕБО відповідальною особою університету на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, відповідальна особа університету завантажує в ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі документа про вищу освіту, якими є: архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу видачі документів про вищу освіту (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту) або акт знищення первинного документа про вищу освіту.

5.6. У разі якщо інформація про факт видачі первинного документа про вищу освіту відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви вищого навчального закладу, відповідальна особа університету завантажує в ЄДЕБО скановану копію рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" Міністерства освіти і науки України або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – скановану копію первинного документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

5.7. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

- архів університету;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми вищого навчального закладу та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;

У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з».

При виготовленні дубліката додатка до диплома про вищу освіту випускнику, який не навчався за програмою ЄКТС, у полях, які не можуть бути заповнені у зв'язку з відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна відмітка: XXXXXXXXXXXX або «інформація відсутня у первинному документі».

5.8. У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, виготовлених згідно з підпунктами 1-6 пункту 5.1 цього Положення, проставляється відмітка «Дублікат/Duplicate».

Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

5.9. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав університет на дату закінчення його випускником. При цьому дублікат документа про вищу освіту підписується ректором або іншою уповноваженою особою та скріплюється печаткою університету, із зазначенням дати підпису.

Дублікату документа про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

5.10. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснюються університетом протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

5.11. Для виготовлення дублікатів документів про вищу освіту до письмової заяви додаються:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому має бути зазначено назва документа про освіту, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, та про визнання його недійсним (у разі втрати, викрадення, знищення документа тощо) ;
- копія платіжного документу про оплату витрат на виготовлення дубліката документів про вищу освіту;
- копія паспорта та ідентифікаційного коду;
- англomовний переклад інформації, що необхідна для відтворення в дублікаті документів про вищу освіту, зроблений в бюро перекладів;
- архівна довідка.

5.12. Навчальний відділ готує наказ про видачу дублікату документів про вищу освіту на підставі письмової заяви власника документа та всіх необхідних документів, які додаються до заяви.

5.13. Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.

5.14. Додаток до диплома європейського зразка може видаватися за бажанням випускникам університету, які здобули ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра, спеціаліста, магістра з метою надання інформації необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації (ступеня) вищої освіти, здобутої особою, яка отримала документ про вищу освіту та додаток до нього до запровадження додатка до диплома європейського зразка, за умови наявності у університету необхідної для цього інформації.

5.15. У разі, якщо первинний документ про вищу освіту та додаток до нього був виданий російською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською мовою із зазначенням, що переклад з російської мови зроблено в ДВНЗ УДХТУ (у розділі «Додаткова інформація» додатку до диплому про вищу освіту).

6. Процедура виготовлення дипломів

6.1. Замовлення формуються адміністратором ЄДЕБО університету.

6.2. Сформовані Замовлення роздруковуються та передаються на перевірку до деканатів та навчального відділу.

6.3. Виявлені помилки та неточності вносяться до ЄДЕБО та підписані пакети відправляються до ЄДЕБО для отримання реєстраційних номерів.

6.4. Отримані з ЄДЕБО XML файли передаються до редакційно-видавничого відділу для формування проектів дипломів у друкованому вигляді. Підтвердження замовлення, Замовлення та XML файли надаються до навчального відділу.

6.5. Редакційно-видавничий відділ передає надруковані проекти дипломів до навчального відділу для перевірки (окремо надаються проекти дипломів без відзнаки та з відзнакою відповідно до Замовлення).

6.6. Проекти дипломів з помилками навчальний відділ повертає адміністратору ЄДЕБО або у редакційно-видавничий відділ відповідно до типу виявлених помилок. Виправлені проекти дипломів надаються до навчального відділу для повторної перевірки.

6.7. Навчальний відділ після перевірки передає проекти дипломів з поміткою «до друку» до редакційно-видавничого відділу для друкування та копіювання дипломів.

6.8. Загальний відділ забезпечує підписування дипломів ректором та проставляння печатки.

6.9. На стадії виготовлення дипломів відповідальність за вміст та зберігання дипломів несе відповідальний працівник редакційно-видавничого відділу.

6.10. Готові дипломи по акту передаються з редакційно-видавничого відділу до навчального відділу. З моменту передачі дипломів у навчальний відділ відповідальність за їх зберігання, видачу, реєстрацію несе відповідальний працівник навчального відділу.

Проректор з науково-педагогічної роботи

О.П.Рижова

Начальник навчально-наукового центру

Р.В. Смотраєв

Начальник юридичного відділу

Е.М. Книщенко