

Міністерство освіти і науки України
Харківська державна академія дизайну і мистецтв

НАКАЗ

від "08" червня 2015 р.

м. Харків

№ 21

Відповідно до рішення Вченої Ради ХДАДМ (протокол № 5 від 22.05.2015 р.) про затвердження положення про організацію освітнього процесу; положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором; положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості); положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту (*DIPLOMA SUPPLEMENT*), академічних довідок та про коригування назви навчального відділу

НАКАЗУЮ

1. Ввести в дію:

- Положення про організацію освітнього процесу в Харківській державній академії дизайну і мистецтв
- Положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором
- Положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Харківської державної академії дизайну і мистецтв
- Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту (*DIPLOMA SUPPLEMENT*), академічних довідок в Харківській державній академії дизайну і мистецтв.

1.1. Оприлюднити Положення на офіційному веб-сайті ХДАДМ.

1.2. Наказ довести до відома деканів факультетів.

2. Змінити назву відділу "Навчальний" на "Навчально-методичний".

2.1. Начальнику відділу кадрів В.І. Шуміліній внести зміни до особових справ.

2.2. Внести зміни до Статуту Академії.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора з науково-педагогічної роботи О.В. Соболева.

Ректор

В.Я. Даниленко

Проект наказу вносить:
Перший проректор з ННР

О.В. Соболев

Узгоджено:

Юриєконсульт

Р.З. Целуйко

08.06.2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту (*DIPLOMA SUPPLEMENT*), академічних довідок

у Харківській державній академії дизайну і мистецтв

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради ХДАДМ
протокол № 5 від «22» травня 2015 р.

Харків -2015

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3	
2. Заповнення документів про вищу освіту	6	
3. Заповнення та друк документів про вищу освіту.....	7	
4. Видача та облік документів про вищу освіту.....	7	
5. Заповнення та видача бланку диплома про вищу освіту європейського зразка(DIPLOMA SUPPLEMENT).....	8	
6. Видача та облік дублікатів або повторно виданих документів про вищу освіту	8	
7. Видача та облік академічних довідок.....	11	
Додаток 1. Зразок диплома бакалавра		
Додаток 1а. Зразок диплома бакалавра з відзнакою		
Додаток 2. Зразок диплома спеціаліста		
Додаток 2а. Зразок диплома спеціаліста з відзнакою		
Додаток 3. Зразок диплома магістра		
Додаток 3а. Зразок диплома магістра з відзнакою		
Додаток 4. Зразок додатка до диплома бакалавра європейського зразка		
Додаток 5. Зразок додатка до диплома магістра європейського зразка		
Додаток 6. Зразок додатка до диплома спеціаліста європейського зразка		20
Додаток 7. Зразок академічної довідки		
Додаток 8. Анкета випускника		
Додаток 9. Рекомендації щодо заповнення додатків до дипломів єврозразка		

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються «Хаківською державною академією дизайну і мистецтв» (далі – Академія).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №525 від 12.05.2015р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України №249 від 06.03.2015р. «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та 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», Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р., наказу Міністерства освіти і науки України №655 від 28.05.2014р. «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам ВНЗ, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році».

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 державного зразка 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 бакалавра
- диплом бакалавра з відзнакою
- диплом спеціаліста
- диплом спеціаліста з відзнакою
- диплом магістра
- диплом магістра з відзнакою
- дипломи бакалавра, спеціаліста і магістра для іноземців (українсько-англійською мовою)
- додаток європейського зразка до дипломів бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою, спеціаліста, спеціаліста з відзнакою
- академічна довідка

Зразки зазначених вище документів додаються (додаток 1-9).

1.9. Документи про вищу освіту (далі – Документи) мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;
- повторний – Документ, який виготовляється і видається у разі втрат, пошкодження первинного Документа виданого починаючи з 2000 року,

наявності помилок у первинному Документі, на ім'я якої було видано первинний Документ.

□ дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, який видавався до 2000 року.

1.10. Дипломи з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видаються студентам, якщо:

□ відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки за національною шкалою оцінювання «добре» (при обчисленні відсоткового значення, враховуються результати підсумкової успішності студента як з нормативних наук з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з вибіркового дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку.);

□ студент захистив дипломну роботу та (або) склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»

1.11. Бланки Документів про вищу освіту, зазначені в п.1.8. цього Положення, замовляються Навчально-методичним відділом академії та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Академії на поліграфічному підприємстві у приблизній кількості (за даними навчально-методичного відділу) до очікуваних випусків на календарний рік.

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

1.13 Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про вищу освіту, їх облік покладено на Навчально-методичний відділ академії.

1.14. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на Навчально-методичний відділ академії.

1.15. Замовлення, контроль по видачі та облік академічних довідок, покладені на Навчально-методичний відділ.

1.16. Диплом та додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) містить 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. 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.

2.2. Попередні Замовлення формуються відповідальними працівниками Навчально-методичного відділу академії по кожному факультету в ЄДЕБО в електронній формі не пізніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти. Деканати відповідного факультету подають до навчально-методичного відділу списки претендентів на дипломи з відзнакою за підписом деканів. (п.1.11).

2.3. Тільки після остаточної звірки Замовлення скріплюються оригінальним підписом ректора та оригінальною печаткою Академії, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів ректора, відповідальної особи та електронної печатки Академії. Оригінали відправлених замовлень та пакетів підтверджень замовлень зберігаються у Навчально-методичному відділі .

2.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення, присвоєння та передача Академією в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

3. Заповнення та друк документів про вищу освіту

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч заповнюють та підписують анкету (додаток 8).

3.2. Відповідальні за оформлення випуску особи в деканатах готують анкети окремо за формами та термінами навчання у відповідності до напрямів

підготовки і спеціальностей та передають до навчально-методичного 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. або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням згідно анкети.

3.3. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО , дипломи друкуються на відповідних бланках в РЦ «Студсервіс». Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Академії відповідно до п.1.18.

3.4. Копії Дипломів та Додатків вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4. Видача та облік документів про вищу освіту

4.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Академії, які були атестовані екзаменаційною комісією.

4.2. Відповідальні працівники навчально-методичного відділу, формують з ЄДЕБО накази про закінчення навчання (відповідно до наказу МОН України від 02.07.2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»), в які вносять відповідні номери та дати зведених протоколів засідань екзаменаційної комісії та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковують і підписують у ректора та реєструють встановленим порядком. Після чого накази скануються для верифікації та зберігаються в структурних підрозділах академії: канцелярії, відповідних деканатах, навчально-методичному відділі та відділу кадрів.

4.3. Після дати верифікації наказів, обов'язково формуються та верифікуються журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням відрахуванням студентів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

4.4. Журнали формуються за рівнями освіти по кожному випуску. В «префікс» при формуванні журналу заносяться: курс, скорочена назва спеціалізації, номер за порядком, а у «суфікс» ставиться дріб (/) та заноситься рік випуску. (наприклад: 4 ГД 01/16, 2016).

4.5. Для видачі та обліку Дипломів використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються, скріплюються підписом ректора, відповідальної особи та печаткою академії.

4.6. Відповідальність за видачу Документів покладено на навчально-методичний відділ.

4.7. В кінці календарного року журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, здають для переплетення, а матеріально-відповідальні особи, які отримували бланки Документів подають звіти про їх використання до бухгалтерії.

4.9. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються в навчально-методичному відділі протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Академії для подальшого зберігання.

5. Заповнення та видача бланку диплома про вищу освіту європейського зразка(DIPLOMA SUPPLEMENT)

5.1 Заповнення бланків додатків державного зразка про вищу освіту європейського зразка(DIPLOMA SUPPLEMENT) здійснюється відповідальними особами в деканатах.

5.2 Бланк додатку до диплома про вищу освіту європейського зразка(DIPLOMA SUPPLEMENT) заповнюється двома мовами (українською та англійською).

5.3 Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в додатку до диплома про вищу освіту європейського зразка(DIPLOMA SUPPLEMENT), формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною спеціальністю несуть відповідальні працівники відповідного деканату.

5.4 Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка(DIPLOMA SUPPLEMENT) без диплома не дійсний.

5.5 Формування і друк додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів.

6. Видача та облік дублікатів або повторно виданих документів про вищу освіту

6.1. Документ, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок, на ім'я якої було видано первинний Документ.

6.2. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого Документа здійснюється за письмовою заявою особи, на чие ім'я було видано первинний

Документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі всієї інформації, що містилась у первинному. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого Документа, до заяви додається:

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

6.3. Виготовлення повторного Документа у зв'язку з наявністю в первинному помилок , на ім'я якої було видано первинний Документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п.5.2. додається оригінал Документа, що підлягає заміні, який знищується по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО (анулюються тільки ті Дипломи, які були сформовані з ЄДЕБО, тобто починаючи з 2015 року).

6.4. На Документах які видаються повторно, у верхньому правому куті робиться відмітка «Повторно» (українською та англійською мовами).

6.5. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, виготовляються та видаються їх дублікати.

6.6. Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою на ім'я ректора до навчально-методичного відділу подаються документи зазначені в п.5.2.

6.7. У дублікаті Документа відтворюється інформація, що містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат» (українською та англійською мовами).

6.8. У Документі, виготовленому повторно, та 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.

6.9. Виготовлення та видача Документів, які виготовлені повторно, та дублікати здійснюється протягом тридцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому навчально-методичним відділом видається наказ про повторну видачу документа або видачу дубліката та на підставі документів архівного фонду Академії, заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу освіту, яка передається відповідальному з ЄДЕБО , для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

6.10. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів та дублікатів для випускників минулих років покладено на навчально-методичний відділ. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів», а також формується журнал в ЄДЕБО.

6.11. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів для випускників Академії поточного календарного року покладено на навчально методичний відділ, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації повторно виданих дипломів та дублікатів за відповідними рівнями освіти, який в кінці календарного року підшивається до основного, в якому зазначаються зміни.

6.12. Повторно видані Додатки та дублікати для випускників як поточного року, так і минулих років, оформлюються і друкуються відповідними деканатами, з обов'язковою реєстрацією в журналах видачі та обліку додатків до дипломів. До журналів заносяться наступні дані:

- порядковий номер;
- ПІБ випускника;
- назва, серія, номер, дата видачі диплома, до якого видається додаток;
- дані про новий додаток та дата видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- підпис отримувача та дата.

6.13. Дублікати та повторно видані Додатки для випускників, які закінчили навчання до квітня 2015 року, оформлюються на бланках старого зразка (синіх) до повного їх використання.

6.14. Копії повторно виданих документів про вищу освіту та дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

6.15. Покриття витрат на повторне виготовлення Документів та дублікатів несе заявник.

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

7. Видача та облік академічних довідок

7.1. 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.

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

7.3. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського рівня вищої освіти (або з магістерського рівня) і не склали екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

7.4. Реєстрація виданих академічних довідок вноситься до журналу, який знаходиться в навчально-методичному відділі (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 02.07. 2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»).

До журналу вносяться такі дані:

- реєстраційний номер запису із журналу;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб наприклад, 12/16 ;
- форма навчання, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;

- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, про отримання академічної довідки.

7.5. Підписуються академічні довідки відповідно до п.1.19.

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

7.7. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

7.8. 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».