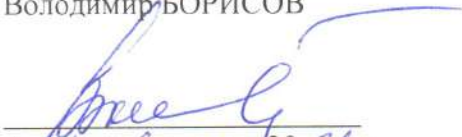


ЗАТВЕРДЖЕНО Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «<u>19</u>» <u>вересня</u> 20<u>21</u> року протокол № <u>9</u>		Шифр документа <u>04-05/5-21</u>	Система управління якістю ХНПУ імені Г.С.Сковороди ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ, ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА У ХНПУ ІМЕНІ Г.С. СКОВОРОДИ	УВЕДЕНО В ДІЮ Наказом ректора від «<u>20</u>» <u>вересня</u> 20<u>21</u> р. № <u>790-09</u> ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ Г.С.СКОВОРДИ № 0212558 Юрій БОЙЧУК
--	---	---	--	---

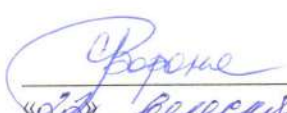
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ, ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА У ХНПУ ІМЕНІ Г.С. СКОВОРОДИ

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-наукової роботи
Володимир БОРИСОВ


«19» вересня 2021 р.

Керівник навчального відділу
Світлана ВОРОНА


«22» вересня 2021 р.

Начальник юридичного відділу
Олена ТАРАСЕНКО

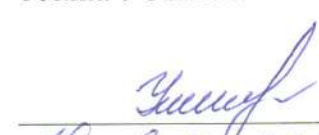

«22» вересня 2021 р.

РОЗРОБНИК

Інженер 1 категорії навчального відділу
Юлія ГУБСЬКА


«20» вересня 2021 р.

Старший інспектор навчального відділу
Тетяна УСЕНКО


«20» вересня 2021 р.

Розробник: Інженер 1 категорії навчального відділу Юлія ГУБСЬКА,
старший інспектор навчального відділу Тетяна УСЕНКО.

Ухвалено Вченою радою Харківського національного педагогічного
університету імені Г.С. Сковороди протокол № 9 від «30» вересня 2021 р.

Затверджено наказом ректора Харківського національного педагогічного
університету імені Г.С. Сковороди № 192-од від «30» вересня 2021 р.

З М І С Т

1. Загальні положення.....	4
2. Замовлення документів про вищу освіту.....	7
3. Заповнення та друк документів про вищу освіту.....	8
4. Видача та облік документів про вищу освіту.....	8
5. Видача та облік дублікатів документів про вищу освіту	9

Додаток:

- Додаток 1. Зразок диплома бакалавра*
- Додаток 2. Зразок диплома магістра*
- Додаток 3. Зразок диплома доктора філософії*
- Додаток 4. Зразок бланку додатка до диплома європейського зразка*

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Харківським національним педагогічним університетом імені Г.С. Сковороди (далі – Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014 р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 25.01.2021 року «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України № 1351 від 02.11.2020 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 року № 249 «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 27.01.2010 року «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею», наказу Міністерства освіти і науки України № 655 від 28.05.2014 року «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», наказу Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021 року № 164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка».

1.3. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена закладом освіти) та сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (далі – Перелік), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу акредитації, та внесена до Реєстру документів про вищу освіту про здобуті особою ступінь вищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітню програму (далі – Реєстр).

1.4. Додаток європейського зразка до документа про вищу освіту (далі – Додаток) – невід’ємна частина документа про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані)

щодо отриманої кваліфікації, опису характеру, рівня освіти, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу, а також інформацію про видані органом акредитації відповідні акредитаційні сертифікати.

1.5. Замовлення на формування інформації – електронний документ (далі – Замовлення), створений та збережений Університетом в ЄДЕБО з накладанням кваліфікованого електронного підпису відповідальної особи та керівника Університету в межах ліцензованого обсягу.

1.6. Документи про вищу освіту замовляються і видаються випускникам Університету, які виконали у повному обсязі навчальний план за освітньою програмою спеціальності і були атестовані Кваліфікаційною комісією.

1.7. Документи про вищу освіту, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.8. Університетом видаються документи про вищу освіту за акредитованими освітніми програмами спеціальностей за формою бланків документів про вищу освіту, їх змістовним наповненням та специфікацією технічного опису, що затверджено наказом Міністерства освіти і науки України.

Дизайн макетів документів про вищу освіту затверджується Вченою радою Університету.

Документи про вищу освіту, замовляються навчальним відділом та виготовляються на поліграфічному підприємстві (далі – Видавець).

Перелік документів про вищу освіту, що видаються Університетом:

- ДИПЛОМ БАКАЛАВРА / BACHELOR'S DIPLOMA
- ДИПЛОМ МАГІСТРА / MASTER'S DIPLOMA
- ДИПЛОМ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ / DIPLOMA OF DOCTOR OF PHILOSOPHY
- ДИПЛОМ СПЕЦІАЛІСТА / SPECIALIST DIPLOMA (виключно з позначкою «дублікат»)
- ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА європейського зразка / DIPLOMA SUPPLEMENT

Зразки зазначених вище документів додаються (додаток 1-4).

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

- первинний – Документ про вищу освіту, який виготовляється і видається вперше;
- дублікат – другий або наступний примірник Документа про вищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу Документа та який

має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений з підстав, визначених цим Положенням.

1.10. Нормативне визначення умов, за яких випускники Університету можуть претендувати на отримання диплома з відзнакою.

1.10.1. Диплом з відзнакою – це офіційний документ встановленого зразка, який видається університетом за підсумками атестації і засвідчує високі успіхи здобувача після завершення певного освітнього рівня за відповідною спеціальністю/освітньою програмою.

1.10.2. Диплом з відзнакою, видається незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти.

1.10.3. Випускники, які досягли особливих успіхів у засвоєнні вимог спеціальності/освітньої програми, мають право претендувати на отримання диплома з відзнакою за таких умов:

- здобувач повинен отримати середнє арифметичне підсумкових оцінок з усіх дисциплін за навчальним планом не нижче 90 балів за 100-бальною шкалою;
- атестація повинна бути складена на 90-100 балів за 100-бальною шкалою;
- рекомендація випускової кафедри щодо видачі студенту диплома з відзнакою (протокол засідання кафедри).

1.10.4. Здобувачам, які претендують на диплом з відзнакою, але не мають для цього достатньої кількості балів, дозволяється перескласти: для бакалаврів – не більше двох дисциплін, а для магістрів – одна дисципліна. Дозвіл на перескладання таких дисциплін надає ректор на підставі мотивованої заяви студента та клопотання декана відповідного факультету.

1.11. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть:

- відповідальні особи структурних підрозділів, які затверджуються кожного навчального року Розпорядженням по Університету;
- декани факультетів, директор інституту, як керівники структурних підрозділів;
- ректор Університету, як організатор діяльності закладу вищої освіти.

1.12. Організаційне забезпечення і контроль щодо виготовлення документів про вищу освіту, загальний облік виданих випускних документів (Диплом, Додаток) по Університету покладені на навчальний відділ.

1.13. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень та Журналів реєстрації виданих дипломів покладено на навчальний відділ.

1.14. Документи про вищу освіту (Диплом і Додаток) містять оригінал підпису керівника (ректора або уповноваженої особи) та відбиток гербової печатки Університету.

1.15. Додаток до диплому (надрукований на двох і більше окремих аркушах) повинен бути прошитий, або скріплений у спосіб, що унеможлиблює його роз'єднання без порушення цілісності, на ньому має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис керівника (ректора або уповноваженої особи) та відбиток печатки Університету.

1.16. Фізичні і юридичні особи отримують вільний доступ до інформації щодо виданого документа про вищу освіту, розміщеної в Реєстрі документів про освіту, для перевірки достовірності документа.

2. Замовлення документів про вищу освіту

2.1. Підставою для створення Замовлення документів про освіту є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО.

2.2. Замовлення документів про освіту формуються відповідальними особами структурних підрозділів Університету в ЄДЕБО в електронній формі не пізніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти.

2.3. Кожним структурним підрозділом формується та надається до навчального відділу Підтвердження на замовлення з виготовлення дипломів (далі – Підтвердження) окремими списками за освітніми рівнями, формами навчання, спеціальностями /освітніми програмами.

2.4. Тільки після остаточної звірки Замовлень в ЄДЕБО з Підтвердженням навчальним відділом не раніше за 30 календарних днів до здобуття здобувачами ступеня вищої освіти накладаються електронні цифрові підписи відповідальної особи, ректора та печатки Університету.

2.5. Результатом накладання електронного цифрового підпису відповідальної особи на замовлення в ЄДЕБО є миттєве створення та присвоєння реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами Документів про вищу освіту у Реєстрі. Складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

3. Заповнення та друк документів про вищу освіту

3.1. Заповнення бланків дипломів про вищу освіту і додатків до них здійснюється відповідальними особами структурних підрозділів у відповідності до нормативних документів.

3.2. Бланк Диплома про вищу освіту та Додатку заповнюється двома мовами (українською і англійською).

3.3. Для уникнення технічних помилок при друкуванні Диплома та Додатка випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант транслітерації паспортних даних, які розміщені в ЄДЕБО.

3.4. При заповненні Дипломів і Додатків береться до уваги щороку затверджений ректором Перелік галузей знань, освітніх програм та спеціальностей, за яким здійснюється випуск у поточному році в Університеті.

3.5. За погодженою з навчальним відділом загальною інформацією, яка повинна міститися в додатку до диплома європейського зразка (згідно чинного законодавства), відповідальні особи в структурних підрозділах готують шаблони Додатків окремо по формах та термінам навчання у відповідності до спеціальностей та освітніх програм.

3.6. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів та Додатків (код картки здобувача в ЄДЕБО) з ЄДЕБО відповідальні особи структурних підрозділів формують персональні макети Дипломів та Додатків в електронному вигляді, об'єднують їх у пакети за рівнем вищої освіти, переводять файли в PDF та відправляють до навчального відділу для подальшого формування заявки на друк документів у типографії.

3.7. Виготовлення документів про вищу освіту здійснюється у Видавця на основі укладеної двосторонньої угоди.

4. Видача та облік документів про вищу освіту

4.1. Документи про вищу освіту випускникам Університету видаються за наказом ректора у зв'язку із закінченням навчання.

4.2. Інспектори відділу кадрів формують накази про закінчення навчання, на основі яких в ЄДЕБО додають випускникам статус «Закінчення навчання», після якого навчальний відділ відправляє сформовані в ЄДЕБО Дипломи «В реєстр».

4.3. Замовлені в ЄДЕБО, але невидані Дипломи, у зв'язку з відрахуванням здобувачів до завершення навчання, повинні бути анульовані.

4.4. Університетом ведеться Журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, за формою № Н-4.01., затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2018 р. № 160, що формується, роздруковується з ЄДЕБО відповідальними особами за рівнями освіти по кожному року випуску.

Видача документів про вищу освіту засвідчується підписом відповідальної особи, що видала документ (керівник структурного підрозділу) та особою, що отримала документ (випускник).

4.5. Структурні підрозділи після видачі Дипломів випускникам передають Журнали реєстрації виданих документів про освіту до навчального відділу, який формує загально університетський Журнал реєстрації виданих дипломів, прошиває, скріплює підписом і печаткою та передає в установленому порядку до архіву Університету для подальшого зберігання.

4.6. Видавець, згідно накладної, передає на склад Університету виготовлені Дипломи та Додатки, які отримуються матеріально-відповідальними особами відповідних структурних підрозділів.

4.7. Бланки Дипломів та Додатків є документами суворої звітності. До кінця календарного року матеріально-відповідальні особи структурних підрозділів подають до бухгалтерії Університету звіти про використання Дипломів і Додатків у вигляді Актів на списання матеріальних цінностей або Актів знищення зіпсованих або не виданих Документів.

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

4.9. Ксерокопії Дипломів та Додатків випускників поточного року передаються відповідальними особами структурних підрозділів в установленому порядку до відділу кадрів, вкладаються до особових справ випускників та передаються на зберігання до архіву Університету.

5. Видача та облік дублікатів документів про вищу освіту.

5.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються університетом у разі:

- 1) Втрати, викрадення Документа;
- 2) Пошкодження Документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) Неможливості встановити інформацію, що необхідна зокрема, для підготовки Документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення

апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти;

4) Наявність помилок у Документі;

5) Зміни прізвища, імені по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано Документ;

6) Невідповідності Документа формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;

7) Неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаною в Документі;

8) Неотримання особою Документа в університеті, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

5.2. У дублікаті Диплому, номер якого сформовано в ЄДЕБО, відтворюється інформація, що містилась у первинному Документі, та видається бланк макета з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат/Duplicate» (українською та англійською мовами).

5.3 У Дипломі, виготовленому з позначкою «Дублікат/Duplicate» відтворюється найменування, яке мав заклад вищої освіти на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ім'я керівника закладу вищої освіти на момент видачі.

5.4. Документ про вищу освіту та Додаток європейського зразка з позначкою «Дублікат/Duplicate» виготовляються за затвердженою формою (зразком) чинною на дату видачі Документів.

5.5. Підставою для виготовлення дублікату Диплому є наказ ректора по університету про видачу дубліката. Видача дубліката здійснюється тільки на підставі документів архівного фонду Університету.

5.6. Дублікати Диплома та Додатка до нього виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано Документи, що подається нею особисто, або через уповноваженого представника до Університету, що видав Документ про освіту.

У заяві про видачу дубліката зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон особи, найменування Університету та дата його закінчення, назва документа, дублікат якого замовляється, причина замовлення дубліката (відповідно до пункту 5.1. цього положення) інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано Документ, вважає суттєвими для отримання дубліката, згода на обробку персональних даних. До заяви додаються копії документів, що посвідчують особу і громадянство, копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків, копія свідоцтва про шлюб або зміну ПІБ (за необхідності), квитанція про сплату за виготовлення дублікату Документа. У разі замовлення дубліката відповідно

до підпунктів 2-6 пункту 5.1. до заяви додається оригінал Документа, дублікат якого необхідно виготовити.

5.7. Відшкодування витрат за повторне виготовлення Документів про вищу освіту (Диплом, Додаток) здійснюється за кошти замовника.

5.8. Для підтвердження здобуття особою (випускника минулих років) відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти та факту видачі Диплома архівом Університету видається архівна довідка та копії документів про закінчення навчання з особової справи.

5.9. Виготовлення та видача дублікату Документу здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви та надання повного пакету документів від особи, на ім'я якої було видано Документ.

5.10. Підготовка, видача та облік дублікатів Дипломів для випускників минулих років покладено на навчальний відділ. Інформація про видачу зазначених Дипломів з позначкою «Дублікат/Duplicate» вноситься до «Журналу реєстрації виданих дублікатів дипломів», що формується в ЄДЕБО. Після виготовлення та видачі дублікату Диплому, навчальний відділ відправляє сформований в ЄДЕБО Документ «В реєстр»

5.11. Одержати дублікат Диплому та Додаток до нього випускник може тільки власноруч з пред'явленням документу, що посвідчує його особу або через уповноваженого представника.

5.12. Формування, оформлення, видача та облік дублікатів Додатків випускникам минулих років **при наявності оригіналу Диплому** повністю покладено на структурні підрозділи Університету. Випускник повинен звернутися до відповідного структурного підрозділу та написати заяву на ім'я ректора Університету про видачу дублікату Додатку. Дублікат Додатку видається у разі пошкодження, втрати оригіналу Додатку, або наявності в ньому помилок. Видаються дублікати на підставі архівних даних з обов'язковою реєстрацією в журналі видачі та обліку дублікатів Додатків до дипломів. Та виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

5.14. Копії всіх дублікатів виданих Дипломів та Додатків передаються до архіву Університету і вкладаються до особової справи випускників.

Додаток 1

ДИПЛОМ БАКАЛАВРА B21 № 000000 Віра РУДЕНКО закінчила у 2021 році Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди Освітня програма <u>Музичне мистецтво в закладах освіти</u> акредитована <u>Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти</u> здобула кваліфікацію: бакалавр галузь знань <u>Освіта / Педагогіка</u> спеціальність <u>Середня освіта (Музичне мистецтво)</u>	 УКРАЇНА UKRAINE	BACHELOR'S DIPLOMA B21 № 000000 Vira RUDENKO in 2021 completed the full course of H.S. Skovoroda Kharkiv National Pedagogical University Educational Programme <u>Musical Art in Educational Institutions</u> accredited by <u>National Agency for Higher Education Quality Assurance</u> obtained qualification: Bachelor's Degree Field of Study <u>Education / Pedagogy</u> Programme Subject Area <u>Secondary Education (Musical Art)</u>
Ректор / Rector		Юрій БОЙЧУК / Yurii BOICHUK
		30 червня / June 2021
У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma, the Ukrainian text shall prevail		

Додаток 2

ДИПЛОМ МАГІСТРА M21 № 000000 Вей ЧЖЕН закінчив у 2021 році Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди (вступив до Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди у 2017 році) Освітня програма <u>Музичне мистецтво в закладах освіти</u> акредитована <u>Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти</u> здобув кваліфікацію: магістр галузь знань <u>Освіта / Педагогіка</u> спеціальність <u>Середня освіта (Музичне мистецтво)</u>	 УКРАЇНА UKRAINE	MASTER'S DIPLOMA M21 № 000000 Wei ZHENG in 2021 completed the full course of H.S. Skovoroda Kharkiv National Pedagogical University (entered H. S. Skovoroda Kharkiv National Pedagogical University in 2017) Educational Programme <u>Musical Art in Educational Institutions</u> accredited by <u>National Agency for Higher Education Quality Assurance</u> obtained qualification: Master's Degree Field of Study <u>Education / Pedagogy</u> Programme Subject Area <u>Secondary Education (Musical Art)</u>
Ректор / Rector		Юрій БОЙЧУК / Yurii BOICHUK
		30 червня / June 2021
У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma, the Ukrainian text shall prevail		

Додаток 3



Додаток 4

