ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

Н А К А З

05 12 2016 року № 744 / 16

м. Хмельницький

Про введення в дію Положення про диплом Хмельницького університету управління та права

На підставі рішення вченої ради університету від 28 листопада 2016 року (протокол № 5) «Про затвердження Положення про диплом Хмельницького університету управління та права у 2016 році»,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Положення про диплом Хмельницького університету управління та права (додається).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної роботи Чорного Л.І.

Ректор університету **О.М. Омельчук**

Введено в дію
наказом ректора університету
від 05 12 2016 року, № 744/16

Ухвалено
вченою радою Хмельницького
університету управління та права
28 листопада 2016 р., протокол № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про диплом Хмельницького університету управління та права

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку дипломів та додатків до них, що виготовляються друкарським способом у Хмельницькому університеті управління та права (далі – Університет).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 р., постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27.01.2010 р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею», наказу Міністерства освіти і науки України № 525 від 12.05.2015 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України № 249 від 06.03.2015 р. «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», наказу Міністерства освіти і науки України № 249 від 6.03.2015 р. «Про затвердження Порядку замовлення та створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту в Єдиній державній електронній державній базі з питань освіти».

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 (напрям підготовки), кваліфікацію.

1.4. Додаток до диплома (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 у дипломах та додатках до них – електронний документ (далі – замовлення), сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

1.6. Реєстраційний номер диплома – 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.

1.7. Дипломи замовляються і видаються випускникам Університету, які у повному обсязі виконали навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.8. Дипломи, що видаються Університетом, 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.

1.9. Перелік дипломів, що видаються Університетом:

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

Невід'ємною частиною дипломів бакалавра, бакалавра з відзнакою, спеціаліста, спеціаліста з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою є додаток європейського зразка.

Зразки зазначених вище документів додаються (додатки 1-7).

1.10. Дипломи про вищу освіту мають статус:

- первинний – диплом, який виготовляється і видається вперше;
- повторний – диплом, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного диплома, виданого починаючи з 2000 року, наявності помилок у первинному дипломі або при зміні статі особи, на ім'я якої було видано первинний диплом;
- дублікат – диплом, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного диплома, який видавався до 2000 року.

1.11. Додаток до диплома європейського зразка може бути виданий випускникам 2009-2014 років за їх бажанням.

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

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (90 і більше балів) з навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, складає не менше ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик студентом отримані

підсумкові оцінки «добре» (74-89 балів). При обчисленні відсоткового значення враховуються результати підсумкової успішності студента як з обов'язкових, так і вибіркових навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену або заліку;

- студент захистив випускну кваліфікаціфну роботу та склав атестаційні екзамени на оцінку «відмінно» (90 і більше балів);

- студент має досягнення в науковій, спортивній або творчій роботі, що підтверджується рішенням відповідних кафедр;

- студент не має перерв у навчанні, викликаних відрахуванням за академічну неуспішність чи порушення навчальної дисципліни, а також доган та попереджень за порушення навчальної дисципліни.

1.12. Бланки дипломів та додатків до них, зазначені в п. 1.9. цього Положення, виготовляються на поліграфічному підприємстві відповідно до поданих деканами відповідних факультетів замовлень.

1.13. Бланки дипломів та додатків до них передаються на факультети у кількості, яка відповідає поданому замовленню.

1.14. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в дипломах та додатках до них несуть декани відповідних факультетів.

1.15. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню дипломів та додатків до них, їх облік покладається на проректора з навчальної роботи.

1.16. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладається на відділ ліцензування та акредитації.

1.17. Диплом та додаток до нього містять оригінали підпису ректора і печатки Університету.

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. Інформацію для створення замовлення надають деканати відповідних факультетів не пізніше як за місяць до початку атестації.

2.3. Замовлення скріплюються підписом ректората та печаткою Університету, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів відповідальної особи і ректора та електронної печатки Університету у відділі ліцензування та акредитації в електронній формі замовлення. Оригінали відправлених замовлень зберігаються у відділі ліцензування та акредитації.

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 Університету в електронній формі реєстраційних номерів дипломів.

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 заяву.

3.2. Відповідальні за оформлення випуску особи в деканатах готують шаблони додатків окремо по формах та термінах навчання у відповідності до напрямів підготовки і спеціальностей та передають за підписом декана на кафедру мовознавства для перекладу англійською мовою, крім прізвищ та імен випускників. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27.01.2010 р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням згідно із відомостями, зазначеними в заяві.

3.3. Відповідальні особи в деканатах формують персональні дипломи та додатки до них відповідно до індивідуальних навчальних планів.

3.4. Після одержання реєстраційних номерів дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи в деканатах вносять їх до дипломів та додатків, перевіряють і друкують на відповідних бланках у редакційно-видавничому відділі Університету. В навчальних відділах факультетів ведеться журнал обліку виданих дипломів та додатків до дипломів. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Університету відповідно до п. 1.17.

3.5. Копії дипломів та додатків до них, завірені факсимільним підписом декана та печаткою відповідного факультету, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4. Видача та облік документів про вищу освіту

4.1. Дипломи та додатки до них видаються випускникам Університету відповідно до наказу ректора, який видається на підставі рішення екзаменаційної комісії та вченої ради університету.

4.2. Відповідальні працівники відділу ліцензування та акредитації формують з ЄДЕБО накази про закінчення навчання (відповідно до наказу МОН України від 02.07.2015 р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»), в які вносять відповідні номери та дати протоколів засідань екзаменаційної комісії роздруковують, підписують у ректора та реєструють у встановленому порядку. Після цього накази скануються для проведення верифікації в ЄДЕБО та передаються у загальний відділ для зберігання.

4.3. Після верифікації наказів, відповідальними працівниками відділу ліцензування та акредитації обов'язково формуються та верифікуються журнали видачі документів в ЄДЕБО.

4.4. Для видачі та обліку дипломів на факультетах використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами деканів та печатками відповідних факультетів. В кінці кожного випуску ставиться підпис ректора та печатка Університету.

4.5. Повторну видачу та облік повторно виданих додатків, зазначених у п. 1.10. забезпечують деканати відповіднихфакультетів.

4.6. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються на факультетах протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Університету для подальшого зберігання.

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

5.1. Диплом, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний документ.

5.2. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого диплома здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний диплом, шляхом відтворення в повторно виготовленому дипломі всієї інформації, що містилась у первинному. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого диплома до заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- вирізка з друкованого засобу масової інформації з оголошенням про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії сторінок 1, 2, 11 паспорта;
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого диплома (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

5.3. Виготовлення повторного диплома у зв'язку з наявністю в первинному помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано первинний диплом, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому дипломі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п. 5.2. додається оригінал диплома, що підлягає заміні, який знищується за актом протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО (якщо дані до диплому були сформовані з ЄДЕБО).

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

5.5. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження диплома, виготовленого до 2000 року, виготовляються та видаються їх дублікати.

5.6. Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою до навчального відділу факультету подаються документи, зазначені в п. 5.2.

5.7. У дублікаті диплома відтворюється інформація, що містилась у первинному дипломі з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат» (українською та англійською мовами).

5.8. У дипломі, 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 повторної видачі диплома чи його дубліката.

5.9. Виготовлення та видача дипломів, які виготовлені повторно, та дублікатів здійснюється протягом тридцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано диплом. При цьому навчальним відділом факультету видається наказ про повторну видачу документа або видачу дубліката та на підставі документів архівного фонду Університету заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу освіту, яка передається до відділу ліцензування та акредитації для формування замовлення на одержання реєстраційного номеру документа.

5.10. Друк, видача та облік повторно виданих дипломів та дублікатів покладено на відділ ліцензування та акредитації. Інформація про видачу зазначених дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» у відділі ліцензування та акредитації, а також формується журнал в ЄДЕБО.

5.11. Копії повторно виданих дипломів та дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

5.12. Оплату витрат на повторне виготовлення дипломів та дублікатів несе заявник.

5.13. Одержати диплом (в тому числі видиний повторно), його дублікат випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Дипломи (дублікати) поштою не пересилаються.