

# **Харківський економіко-правовий університет**

Затверджено та введено  
в дію наказом президента ХЕПУ  
від 13.04.2016 р. № 20 а

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ХАРКІВСЬКОГО ЕКОНОМІКО-ПРАВОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ У ФОРМІ ТОВ**

Ухвалено на засіданні вченої ради ХЕПУ  
(Протокол від 29 лютого 2016 р. № 1)

Харків - 2016

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка Харківського економіко-правового університету у формі ТОВ (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами та доповненнями).

Цим Положенням встановлюється процедура заповнення, замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка (далі - Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені Постановою Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31.03.2015 р. № 193, наказом Міністерства освіти та науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» від 12.05.2015 р. № 525 та Порядком 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 від 06.03.2015 р. № 249.

Положення поширюється на Документи державного зразка, що виготовляються друкарським способом і видаються Харківським економіко-правовим університетом у формі товариства з обмеженою відповідальністю (далі – Університет) та Відокремленим підрозділом «Коледж Харківського економіко-правового університету у формі товариства з обмеженою відповідальністю» (далі – Коледж).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- *відповідальна особа вищого навчального закладу* (його відокремленого структурного підрозділу) за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – відповідальна особа) – особа, яка є штатним працівником вищого навчального закладу і на яку відповідно до наказу керівника вищого навчального закладу покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

- *документ про вищу освіту* – 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 (наукові ступені) державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (далі - Перелік), та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою спеціальність та спеціалізацію;

- *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;

– *замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них* (далі – *Замовлення*), – електронний документ, створений (сформований) вищим навчальним закладом в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО;

– *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 ЄДЕБО та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера, який містить шість цифр.

1.3. Документи про вищу освіту можуть мати статус:

– первинний – документ, що виготовляється вперше;  
– дублікат – документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження;

– виправлений – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі.

1.4. Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.2., виготовляються у відповідності до наказу Міністерства освіти та науки України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки».

1.5. Додаток до диплома про вищу освіту без диплома не дійсний.

1.6. Заява на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) та завіряється трьома електронними підписами: печаткою Університету, підписом президента Університету та відповідальною особою.

1.7. Дипломи та додатки до дипломів про вищу освіту містять оригінали підпису президента Університету та засвідчені печаткою Університету.

1.8. Бланк диплому та додатку до диплома про вищу освіту заповнюється двома мовами (українською та англійською). Переклад змісту дипломів про вищу освіту та додатків до них на англійську мову здійснює кафедра іноземних мов та завіряється підписом завідувача кафедри. У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

1.9. Додатки до дипломів молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) засвідчуються оригіналом підпису президента Університету або іншої уповноваженої особи, підписом голови екзаменаційної комісії та печаткою Університету.

1.10. У разі потреби в дипломі та додатку до нього розміщується інформація про легалізацію Документа та/або проставляння апостиля на документі про вищу освіту.

1.11. Гранична вартість виготовлення документа про вищу освіту державного зразка не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

## **II. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ НА СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТАХ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

2.1. Університет призначає відповідальну особу (відповідальних осіб) за створення (формування) Замовлення на отримання інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

2.2. Відповідальна особа формує Замовлення не пізніше як 30 календарних днів до дня випуску здобувачів вищої освіти.

2.3. Відповідальним за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених адміністратором бази даних Університету та Коледжу до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту, є президент університету.

2.4. Відповідальна особа за створення (формування) замовлень формує список випускників для попередньої перевірки особистих даних, що будуть відображені в документах про вищу освіту.

2.5. Деканат, заступники директора коледжу та студенти перевіряють підготовленні Замовлення на достовірність створеної інформації у них, а саме:

- прізвище, ім'я, по батькові, дата народження студентів;
- номер та серія паспорта;
- наявність індивідуального податкового номеру (далі – ІПН). У випадку його відсутності адміністратор бази даних створює запит «Особи без ІПН» на підставі поданих копій першої сторінки паспорта та сторінки, де відображена відмітка про відсутність ІПН, якщо така відмітка у паспорті відсутня, необхідно подати копію довідки про відсутність ІПН, виданої органом державної податкової служби;
- правильність написання транслітерованих прізвища, імені, по батькові відповідно до чинного закордонного паспорта або інших документів, що засвідчують особу (за наявності);
- форму фінансування, за якою навчається студент.

2.6. Підготовлені Замовлення (до моменту прикріплення електронних цифрових підписів та відправлення інформації в ЄДЕБО) завіряє особистим підписом кожен здобувач вищої освіти на бланку перевірки даних Замовлення, роздрукованому з ЄДЕБО.

2.7. Адміністратор ЄДЕБО (відповідальна особа) вносить перевірені замовлення до Пакету замовлень в ЄДЕБО, забезпечує прикріплення електронних цифрових підписів.

2.8. Адміністратор ЄДЕБО роздруковує підписані електронними цифровими підписами Замовлення та подає їх на підпис президенту університету.

2.9. Адміністратор ЄДЕБО прикріплює в ЄДЕБО підписані

президентом університету Замовлення, та відправляє Пакет замовлень на обробку в ЄДЕБО.

2.10. Електронні версії замовлень та підтвердження замовлень адміністратор ЄДЕБО надсилає на верифікацію.

2.11. 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 (Коледжу) в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

2.12. Адміністратор бази даних Університету (відповідальна особа) експортує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображатися в документі про вищу освіту, та передає його відповідальній особі за друк документів про вищу освіту та додатків до них.

2.13. Друк дипломів та додатків до них державного зразка про вищу освіту, у відповідності з Постановою КМУ «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31.03.2015 р. № 193 та наказом МОН України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», здійснюється Виконавцем (типографією), з яким Університет уклав Договір про виготовлення поліграфічної продукції.

2.14. Адміністратор бази даних Університету формує в ЄДЕБО накази про завершення навчання студентів та роздруковує Журнали реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них.

2.15. Роздруковані накази та журнали передаються адміністратором бази даних в деканат та заступникам директора коледжу для видачі випускникам документів про вищу освіту та додатків до них.

2.16. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до нього, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною спеціальністю українською та англійською мовами несуть декан факультету, директор коледжу та відповідальна особа за створення (формування) замовлень.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

3.1. Заповнення додатків до дипломів європейського зразка в університеті здійснюється за наступним алгоритмом:

– відповідальні особи формують шаблони дисциплін на підставі освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми та навчального плану із зазначенням дисциплін, року початку та року закінчення їх вивчення, кількості кредитів, годин та форми контролю;

- відповідальні особи створюють навчальні плани, в яких зазначається наступна інформація: основні данні (параметри плану, тривалість навчання, параметри навчання та шаблон дисциплін), структура програми (загальний обсяг навчальної програми та розподіл кредитів за циклами), опис результатів навчання (знання та розуміння, застосування знань та розуміння, формування суджень), схема оцінювання, академічні права та професійні права.

- відповідальні особи створюють додатки до дипломів, які містять інформацію, перелік якої затверджений постановою Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31.03.2015 р. № 193 (зі змінами, внесеними згідно Постанови КМУ).

- адміністратор бази даних (відповідальна особа) експортує з ЄДЕБО PDF-файл, що містить сформовані додатки до дипломів студентів університету та передає його відповідальній особі за друк документів про вищу освіту та додатків до них.

3.2. Формування і друк додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка здійснюється відповідальними особами після верифікації наказу про завершення навчання студентів.

3.3. Відповідальна особа за друк документів про вищу освіту університету забезпечує доставку дипломів про вищу освіту та додатків до них від Виконавця (типографії), з яким Університет уклав Договір про виготовлення поліграфічної продукції.

#### **IV. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДИПЛОМІВ ТА ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА**

4.1. Диплом про вищу освіту видається випускникам Університету та Коледжу, які успішно виконали відповідну освітню програму та пройшли атестацію. На підставі рішення екзаменаційної комісії диплом про вищу освіту та додаток до нього видається не пізніше ніж через 10 днів після дати верифікації наказу про завершення навчання студентів.

4.2. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати до деканату та заступникам директора коледжу заповнений обхідний лист.

4.3 Для обліку і видачі дипломів використовується Журнал реєстрації дипломів, що роздруковується з ЄДЕБО, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом і печаткою.

4.4. До журналу обліку входять наступні дані щодо документів про вищу освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано Документ;
- спеціальність;

- здобута кваліфікація;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом з відзнакою;
- серія і номер документа про вищу освіту;
- дата видачі диплома про вищу освіту;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала документ про вищу освіту.

4.5. Відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів відповідно до чинного законодавства несуть декан факультету та директор Коледжу.

4.6. Відповідальність за зберігання бланків документів та журнали реєстрації дипломів несуть деканат та заступники директора коледжу.

4.7. Копії дипломів та додатків вкладаються до відповідних особових справ випускників.

## **V. ДУБЛІКАТ (ПОВТОРНА ВИДАЧА) ДИПЛОМУ ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

5.1. Дублікат (повторна видача) диплома та додатка до диплома 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 унеможливорює встановлення власника Документа;
- у разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника.

5.2. Документ про вищу освіту, 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 документ про вищу освіту.

Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту здійснюється університетом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась у первинному документі про вищу освіту. У разі повторного виготовлення пошкодженого або втраченого документа про вищу освіту до заяви додаються:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії трьох сторінок українського паспорта (стор.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).

Виготовлення повторного документа про вищу освіту у зв'язку з наявністю в первинному документі помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, здійснюється університетом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО в порядку, передбаченому цим Положенням. До заяви додаються документи, що вказані вище.

На документах про вищу освіту, які видаються повторно, у верхньому правому куті університетом робиться відмітка «Повторно».

Оригінал документа про вищу освіту, що додається до заяви про повторну видачу документа про вищу освіту, підлягає знищенню протягом трьох робочих днів комісією у складі не менше трьох штатних працівників університету, у тому числі відповідальною особою, яка складає акт знищення документів про вищу освіту, що затверджується президентом університету.

5.3. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, університет виготовляє та видає їх дублікати.

Дублікат документа про вищу освіту виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, яка подається до Університету. До заяви додаються документи, що вказані у п. 5.2.

У заяві про видачу дубліката зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, найменування навчального закладу та дата його закінчення; найменування документа, який втрачено або пошкоджено; причини втрати або пошкодження документа; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

Відповідальна особа, що отримала заяву про видачу дубліката документа про вищу освіту, протягом трьох робочих днів формує та вносить в ЄДЕБО Запит на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту. У запиті на виготовлення дубліката зазначаються найменування навчального закладу та рік його закінчення випускником.

У дублікаті документа про вищу освіту відтворюється інформація про документ про вищу освіту, яка створена (сформована) університетом з ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

5.4. У документі про вищу освіту, виготовленому повторно, та дублікаті документа про вищу освіту державного зразка відтворюються найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником, а також печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу, який створив (сформував)



Замовлення.

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

Інформація про видачу документів про вищу освіту, що виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту вноситься університетом до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.

5.5. Покриття витрат на повторне виготовлення документа про вищу освіту державного зразка несе заявник. Вартість повторного виготовлення документа про освіту не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян згідно з Постановою КМУ від 31.03.2015 №193.

## **VI. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка Харківського економіко-правового університету у формі ТОВ ухвалюється вченою радою університету та затверджується і вводиться в дію наказом президента університету.

6.2. Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення вченої ради університету.