

# ХША

ХАРКІВСЬКА  
ШКОЛА  
АРХІТЕКТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Вченої ради  
протокол № 2 від 09.06.2021 р.

Введено в дію  
наказом Ректора № 1 від 09.06.2021 р.  
Ректор

\_\_\_\_\_ С.Б.Рибалко



## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, виготовлення, видачі  
та обліку документів про вищу освіту  
в Приватному закладі  
«Інститут «Харківська школа архітектури»

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту в Приватному закладі «Інститут «Харківська школа архітектури» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII «Про освіту» (зі змінами), від 1 липня 2014 року № 1556-VII «Про вищу освіту» (зі змінами), постанов Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 р. № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказів Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 № 249 «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка» зі змінами, від 25 січня 2021р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 року за № 122/35744), від 10 лютого 2021 року № 164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка», стандарту вищої освіти за спеціальністю 191 «Архітектура та містобудування» галузі знань 19 «Архітектура та містобудівництво» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2020 р. № 808, Статуту приватного закладу «Інститут «Харківська школа архітектури» (далі – Інститут), внутрішніх актів Інституту.

1.2. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у нормативно-правових актах, перелічених в п. 1.1 Положення.

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 обов'язкової інформації, яка повинна міститися в Дипломі та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом.

Додаток до диплома європейського зразка (далі – Додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, яка є невід'ємною частиною Диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було

здійснено та завершено Здобувачем/кою вищої освіти (далі – Здобувач/ка).

1.3. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Інститутом:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- дублікат диплома бакалавра, магістра;
- додаток до диплома європейського зразка;
- дублікат додатка до диплома європейського зразка;
- академічна довідка.

1.4. Зразки (зміст, дизайн) бланків дипломів, додатків затверджуються рішенням Вченої ради Інституту.

1.5. Дипломи та Додатки мають статус:

- первинний - Диплом і Додаток, який виготовляється та видається вперше;
- дублікат - Диплом та додаток, який виготовляється та видається повторно.

1.6. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та була атестована екзаменаційною комісією.

1.7. Документ про вищу освіту видається Інститутом лише за акредитованими освітніми програмами.

1.8. Відповідальними особами за замовлення, виготовлення, видачу, облік документів про вищу освіту є ректор/ка, проректор/ка з організації освітнього процесу та штатний/а працівник/ця Інституту, на якого відповідно до наказу ректора/ки покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених Порядком замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та Додатків, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту.

1.9. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в документах про вищу освіту та даних, внесених до ЄДЕБО, несуть проректор/ка з організації освітнього процесу, завідувач/ка академічного відділу та гарант/ка освітньої програми.

1.10. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих Дипломів покладено на завідувача/ку академічного відділу.

1.11. Організаційне забезпечення та контроль по виготовленню документів про вищу освіту, їх облік покладені на проректора/ку з організації освітнього процесу.

1.12. У Дипломах, що видаються Інститутом може зазначатися інформація про особливі досягнення та/або відзнаку випускника/ці, якщо виконано всі наступні умови:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх освітніх компонент, курсових проєктів (робіт) і практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75 %, а з решти навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт) і практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, Здобувачем/кою отримані підсумкові оцінки за національною шкалою оцінювання «добре» (при обчисленні відсоткового значення, враховуються результати підсумкової успішності Здобувача/ки як з нормативних, так і з вибіркових дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену);

- Здобувач/ка пройшов атестацію та отримав за національною шкалою оцінку «відмінно».

## **2. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

2.1. Працівник/ця академічного відділу не пізніше двох місяців до дати закінчення навчання перевіряє в ЄДЕБО анкетні дані Здобувачів:

- номер і серію паспорта;
- ідентифікаційний код;
- достовірність прізвищ, імен, по батькові (українською і англійською мовою), дат народження здобувачів відповідно до документів, що засвідчують особу громадянина України.

Відповідальна особа від академічного відділу роздає анкети здобувачам для перевірки правильності внесених даних, з яких з електронної бази даних Інституту формується інформація, необхідна для замовлення та створення документів про вищу освіту. Здобувачі, засвідчують підписом результати перевірки своїх вихідних даних і передають анкети у академічний відділ. За потреби внесення змін додаються копії документів, засвідчені власним підписом здобувача/ки.

2.2. На підставі отриманих документів відповідальна особа вносить до ЄДЕБО необхідні правки не пізніше місяця до дати

закінчення навчання.

2.3. Для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення Інституту, відповідальна особа створює замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; 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 (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

2.4. Відповідальна особа організовує накладання електронних цифрових підписів, електронної печатки Інституту в електронній формі замовлення у системі ЄДЕБО. Результатом є створення, присвоєння та передача Інституту в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО. Відповідальна особа експортує з ЄДЕБО файл, що містить інформацію, яка буде відобразитися в документах про освіту.

2.5. Відповідальна особа на підставі отриманого файлу формує і друкує Дипломи.

2.6. Формування інформації, що відтворюється у Додатках, здійснюється таким чином:

- на нараді за участю ректора/ки, проректорів, завідувача/ки академічного відділу, гарантів освітніх програм, відповідальної особи узгоджується зміст розділів Додатка, що містять однакову інформацію для всіх випускників відповідного рівня освіти та готують шаблон для конкретного року;

- завідувач/ка академічного відділу формує word-шаблон Додатка для кожної групи випускників відповідно до затвердженого

профілю освітньої програми;

- координатор/ка освітніх програм перевіряє наявність перекладу назв освітніх компонент; реєструє теми кваліфікаційних робіт українською та англійською мовами; завершують внесення результатів заліково-екзаменаційної сесії та підсумкової атестації випускників;

- відповідальна особа після одержання з ЄДЕБО реєстраційних номерів документів про вищу освіту та інформації, що відтворюється в Дипломах і Додатках, забезпечує передачу цієї інформації у академічний відділ;

- після цього завідувач/ка академічного відділу: генерує електронний файл Додатка на кожного випускника/ці в word-форматі; за потреби вносить додаткову інформацію про навчання (мобільність) та досягнення Здобувача/ки; роздруковує Додатки, прошиває і передає на засвідчення (для підписання та проставлення печатки).

2.7. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, замовлення, виготовлення, видача та облік дублікатів Додатків, здійснюється на підставі та в порядку, передбачених Порядком замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249. Забезпечення виконання процедур, зазначених у цьому пункті, здійснює академічний відділ. Дублікати документа про вищу освіту, дублікати додатків документів про вищу освіту виготовляються та видаються протягом 30 календарних днів з дати отримання відповідної заяви.

### **3. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

3.1. Дипломи та Додатки видаються випускникам Інституту першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти відповідно до наказу ректора/ки за рішенням екзаменаційної комісії з атестації Здобувачів, як правило, на випускних урочистостях.

3.2. Необхідною умовою для отримання документів про вищу освіту є проходження обхідного листка, який засвідчує відсутність заборгованості у Здобувача/ки перед Інститутом: здати залікову книжку, повернути позичені засоби навчання, повернути в бібліотеку

видання та інші інформаційні ресурси, заповнити онлайн анкету випускника/ці, здати студентський квиток, забрати документи, які були підставою для вступу, завантажити проекти за час навчання на електронні ресурси Інституту, ліквідувати заборгованість за навчання (за наявності). Процес проходження обхідного листка для випускників може відбуватися онлайн без необхідності заповнення паперових документів. Організацію процесу проходження обхідного листка покладається на академічний відділ.

3.3. Напередодні випускної урочистості академічний відділ повідомляє випускників про заборгованості (або про відсутність заборгованостей) перед відділами, зазначеними у обхідному листку. У випадку відсутності заборгованості перед Інститутом Здобувач/ка може отримати у академічному відділі на підставі розписки в отриманні документів здані при вступі документи, які були підставою для вступу, та отримати Диплом та Додаток на випускних урочистостях. У випадку поважних підстав і за письмовим погодженням проректора/ки з організації освітнього процесу диплом про здобуту освіту та додаток до нього можуть бути видані випускникові/ці до випускної урочистості.

3.4. Видача документа про вищу освіту засвідчується підписами як осіб, які видали такий документ, так і осіб, що його отримали. Після випускних урочистостей журнали реєстрації та невидані документи про вищу освіту повертаються до академічного відділу. Після випускних урочистостей випускники можуть отримати свої документи про вищу освіту у академічному відділі (за умови проходження обхідного листка).

3.5. Документи про вищу освіту видаються особисто власникові. Іншим особам документи видаються тільки за наявності нотаріально оформленої довіреності.

3.6. Копії диплома, додатку до диплома зберігаються в особовій справі Здобувача/ки в архіві.

3.7. Відповідальні працівники Інституту:

- формують накази ректора/ки про завершення навчання Здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, у які вносять відповідні номери та дати протоколів засідань екзаменаційної комісії;

- формують в ЄДЕБО журнали реєстрації та видачі Дипломів та Додатків для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО;

- номери невиданих Дипломів, у зв'язку з відрахуванням Здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, повинні бути анульовані.

3.8. Журнали формуються за рівнями вищої освіти по кожному випуску. У назві журналу зазначається рівень вищої освіти та дата випуску.

3.9. Для видачі та обліку Дипломів та Додатків для Здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти використовуються сформовані в ЄДЕБО Журнали, роздруковані в альбомному форматі А4. Сторінки нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом ректора/ки та печаткою Інституту.

3.10. Відповідальність за видачу Дипломів та Додатків несе завідувач/ка академічного відділу.

3.11. Журнали зберігаються в академічному відділі протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Інституту для подальшого зберігання.

#### **4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ ДИПЛОМІВ ТА ДОДАТКІВ**

4.1. Дублікати Дипломів та Додатки до них виготовляються Інститутом у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо;
- 2) пошкодження, 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 апостиля та/або легалізації;
- 4) наявності помилок у первинному документі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано Диплом та Додаток;
- 6) невідповідності Диплому зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою Диплома та Додатка у закладі вищої освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

4.2. У дублікатах Диплому та Додатка до нього відтворюється вся інформація про Диплом, що містилась у первинному Дипломі та Додатку. У дублікаті Диплому та Додатка до нього, що виготовляється відповідно до пунктів 3-6 пункту 4.1. цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

4.3. Для виготовлення дублікату Диплома та Додатка до академічного відділу подаються такі документи:



- письмова заява написана власноруч особою на ім'я якої було видано Диплом та Додаток або її уповноваженим представником;
- згода на обробку персональних даних;
- оголошення в друкованих засобах масової інформації про визнання втраченого Диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення Диплому;
- копії 1-2 сторінки українського паспорта або ID-картки;
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Диплому (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про шлюб (за необхідності).

4.4. У дублікаті Диплому та Додатку відтворюється інформація, що містилась у первинному Дипломі та Додатку, з відміткою у верхньому правому куті "Дублікат/ Duplicate" (українською та англійською мовами).

4.5. Дублікати Диплому та Додатку до нього відтворюються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката, а також фактичні печатка, посада, підпис, прізвище та ім'я керівника закладу вищої освіти на момент видачі.

4.6. Академічним відділом видається наказ про видачу дубліката Диплому та Додатка.

4.8 Друк, видача та облік дублікатів Дипломів та Додатків для випускників минулих років покладено на академічний відділ. Інформація про видачу дублікатів Дипломів та Додатків вноситься до «Журналу реєстрації виданих дублікатів Дипломів та Додатків» у академічному відділі.

## **5. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК**

5.1. Здобувач, який відратований з Інституту до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого МОН України зразка, що містить інформацію про назву освітнього компоненту або результатів навчання, відмітку про успішне завершення освітнього компоненту Здобувачем/кою або досягнення результатів навчання, кількість кредитів ЄКТС, оцінку за шкалою закладу вищої освіти.

5.2. До академічної довідки вносяться усі дисципліни (освітні компоненти або результати навчання), з яких здобувач отримав оцінки.

5.3. Довідка готується та видається протягом 5 робочих днів з дати наказу про відратування відповідальними особами. Заповнена

академічна довідка підписується ректором/кою та реєструється у журналі реєстрації академічних довідок. У разі, якщо академічна довідка складається з двох і більше аркушів, вони повинні бути прошиті, на них має бути зазначена кількість прошитих, пронумерованих аркушів.

5.4. Академічна довідка видається відрахованій особі особисто або представнику даної особи за нотаріально завіреним дорученням.