

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради

Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна


В.С. Бакіров

Рішення

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
з питання: „Про затвердження Порядку видачі дублікатів додатків до дипломів
європейського зразка та архівних довідок, що містять первинну інформацію додатку
до диплому про вищу освіту випускників Харківського національного університету
імені В. Н. Каразіна”

від 29 травня 2017 року, протокол № 8

Заслухавши й обговоривши інформацію начальника Управління якості освіти
Л. О. Іваненко, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки від 25.10.2016 року
№ 1280 «Про внесення змін до 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», з метою впорядкування
оформлення дублікатів про вищу освіту Вчена рада ухвалює:

1. Затвердити Порядок видачі дублікатів додатків до дипломів європейського зразка та архівних довідок, що містять первинну інформацію додатку до диплому про вищу освіту випускників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (додається).
2. Підготувати наказ про введення в дію рішення вченої ради.

Відповідальний: начальник управління якості освіти Іваненко Л.О.

Термін виконання: до 12.06.2017 р.

ПОРЯДОК

видачі дублікатів додатків до дипломів європейського зразка та архівних довідок, що містять первинну інформацію додатку до диплому про вищу освіту випускників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Випускник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - заявник), що бажає отримати дублікат додатка до диплома європейського зразка або архівну довідку (далі – дублікат документа про вищу освіту) , подає заяву за формою (Додатки 1-4) особисто або направляє на адресу університету (поштою, електронною поштою).
2. Реєстрація заяви щодо видачі дублікату документа про вищу освіту проводиться відповідно до термінів закінчення навчання заявника працівником навчального центру організації освітнього процесу управлінням якості освіти, відповідальним за видачу додатків до дипломів європейського зразка, або архівом університету.
3. Після накладання на заяву заявника резолюції щодо виконання першим проректором університету архів проводить роботу з розшуку особової справи заявника, перевірку стану документів і передає для обробки працівникам факультетів, відповідальним за видачу додатків до дипломів європейського зразка (далі – відповідальні особи факультетів).
4. Роботу з підготовки відповідальними особами факультетів дублікатів додатка до диплома відповідно до особової справи заявника організовують декани факультетів.
5. Відповідальні особи факультетів відповідно до первинної інформації додатка до диплому роблять дублікати за формою додатка до диплома європейського зразка, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
6. У правому верхньому куті дублікату додатка до диплома проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».
7. Якщо у первинному документі про вищу освіту відсутня англomовна інформація, у дублікаті додатка до диплома про це робиться примітка: «Англomовний зміст відсутній у первинному документі».
8. Якщо у первинному документі про вищу освіту відсутня інформація, у відповідних розділах додатка до диплома про вищу освіту робиться примітка: «Інформація відсутня у первинному документі».
9. У пункті 2.3 дублікату додатка до диплома, за потреби, зазначається назва вищого навчального закладу на дату закінчення його заявником.
10. У пункти 4.5, розділ 7,8 додатка до диплома інформація не вноситься.
11. Розділ 6 додатка до диплома може містити інформацію іноземною мовою (російською) – мовою первинного документа, а також інформацію про перейменування університету.
12. Відповідальні особи факультетів для підготовки дублікату виписки з семестрових і екзаменаційних відомостей, що містить інформацію про навчальні досягнення заявника і додавалася до дипломів, виданих до 1993 року, перекладають з російської мови інформацію первинного документа про освіту, оформлюючи як архівну довідку відповідно до Інструкції з діловодства в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, із зазначенням у розділі 6 («Додаткова інформація»), що переклад з іноземної мови (російської) зроблено факультетом університету, і відтворенням інформації первинного документу мовою оригіналу.
13. Дублікат додатка до диплома готується на бланку університету, копія дублікату завіряється печаткою університету і додається до матеріалів особової справи випускника.
14. Дублікат документа про вищу освіту підписується першим проректором університету.

Підпис скріплюється гербовою печаткою.

15. Архівна довідка, що містить інформацію про навчальні досягнення заявника і додавалася до дипломів, виданих до 1993 року, готується у двох примірниках. Інформацію первинного документу засвідчує підписом завідуючий архівом, переклад з іноземної мови (російської) – декан факультету або заступник декана з навчальної роботи. Підписує архівну довідку перший проректор університету.
16. Реєстрація дубліката документа про вищу освіту проводиться відповідно до термінів закінчення навчання заявником відповідальною особою навчального центру організації освітнього процесу управлінням якості освіти або архівом університету.
17. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.