

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Г. в. о. ректора ХДАДМ

Наказ №08 від «01» квітня 2019 року

О. В. Соболев



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачі та обліку дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) у Харківській державній академії дизайну і мистецтв

СХВАЛЕНО

Вченою радою ХДАДМ

Протокол №04 від «29» березня 2019 року

Харків, 2019

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок замовлення, видачі та обліку дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) у Харківській державній академії дизайну і мистецтв (далі за текстом – «Положення») визначає порядок та процедуру заповнення, замовлення, виготовлення та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що видаються Харківською державною академією дизайну і мистецтв (далі за текстом – «ХДАДМ»).

1.2 Диплом про вищу освіту державного зразка / документ про вищу освіту / диплом – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) згідно Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка (далі за текстом – «Переліком») затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року №193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках – професійну кваліфікацію).

1.3 Додаток європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) до диплома про вищу освіту державного зразка / додаток європейського зразка / додаток документа про вищу освіту / додаток до диплома / додаток – відтворена на матеріальному носії інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації. Це невід’ємна частина документа про вищу освіту. Додаток містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

1.4 Положення розроблено з урахуванням та у відповідності до:

- статті 7 Закону України «Про вищу освіту»;
- постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка»;
- наказів МОН України №525 від 12.05.2015 року «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», №701 від 22.06.2016 року «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року №525», №794 від 06.06.2017 року «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», №243 від 06.03.2015 року в редакції наказу №1280 від 25.10.2016 року «Порядок 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».

1.5 Дія цього Положення поширюється на всі документи державного зразка, які видаються ХДАДМ згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», а саме:

- диплома бакалавра;
- диплома бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- диплом доктора філософії;
- диплом доктора наук;
- додаток європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) до диплома про вищу освіту державного зразка, який не вважається дійсним без диплома.

1.6 Диплом про вищу освіту державного зразка та додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) видається особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.7 Документ про вищу освіту та додаток до нього містять інформацію, що формується з ЄДЕБО на підставі замовлення навчального закладу відповідно до Переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року №193 (далі за текстом – «Перелік»), а саме:

1) у *дипломі* – найменування документа про вищу освіту, прізвище, ім'я, по батькові випускника найменування вищого навчального закладу (наукової установи), що видав (видала) диплом (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі вищого навчального закладу - найменування такого підрозділу) рік закінчення вищого навчального закладу кваліфікація випускника (здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізація (у деяких випадках – освітня програма, професійна кваліфікація) серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення державної реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, дата його видачі найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу (наукової установи) інформація про легалізацію документа про освіту та/або проставлення апостилю на документі про освіту (у разі потреби);

2) у *додатку до диплома* - найменування додатка серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома реєстраційний номер та дата видачі додатка прізвище, ім'я, по батькові та дата народження випускника інформація про попередній документ про освіту найменування вищого навчального закладу, що видав диплом (у разі здобуття вищої

освіти у відокремленому підрозділі вищого навчального закладу - найменування такого підрозділу) строк навчання форма навчання спеціальність, спеціалізація (у деяких випадках – освітня програма, професійна кваліфікація), дата прийняття відповідного рішення екзаменаційної комісії періоди практики академічні та професійні права дата вступу до вищого навчального закладу та дата його закінчення результати навчання із зазначенням навчальних дисциплін, годин, кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, оцінок, балів кваліфікаційна робота (тема, час виконання, оцінка) інформація про атестацію додаткова інформація (тип вищого навчального закладу, умови вступу, найменування всіх вищих навчальних закладів (відокремлених підрозділів вищих навчальних закладів), у яких здобувалася кваліфікація, строки навчання в кожному з них, вимоги освітньої програми, навчальне навантаження в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, система контрольних заходів, шкала оцінок) найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу, підпис, прізвище та ініціали голови екзаменаційної комісії інформація про легалізацію документа про освіту та/або проставлення апостилю на документі про освіту (у разі потреби).

1.8 Диплом про вищу освіту державного зразка та додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) засвідчуються оригіналами підпису ректора ХДАДМ (або уповноваженої особи) та печаткою ХДАДМ.

1.9 Документ може мати статус:

- 1) *первинний (оригінал)* – документ, що виготовляється вперше;
- 2) *повторний (дублікат)* – документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження його картки.

Дублікат – це другий примірник того ж документа, який має таку ж юридичну силу, як і оригінал. Не дивлячись на те, що процедура повторного замовлення відбувається із присвоєнням документу нового номера в базі ЄДЕБО та анулюванням попереднього, його прийнято вважати дублікатом у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України №737 від 13.08.2007 року;

- 3) *виправлений* – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі.

1.10 Кожному документу про вищу освіту в ЄДЕБО присвоюється реєстраційний номер, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про вищу освіту та складається із:

- серії (літери та двох цифр);

- порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

II. ПІДГОТОВКА ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКІВ ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ТА ДОДАТКА ДО НЬОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)

2.1 Виготовлення документів про вищу освіту розпочинається із формування інформаційної бази, формування Замовлення на створення інформації (далі за текстом – «Замовлення»), що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

Замовлення – електронний документ, що створюється вищим навчальним закладом в ЄДЕБО на основі верифікованих даних і зберігається в ній.

2.2 Формується Замовлення в ЄДЕБО за 30 днів до випуску та завіряється: електронним цифровим підписом ректора ХДАДМ, електронною печаткою ХДАДМ, електронним цифровим підписом особи, відповідальної за роботу в ЄДЕБО.

2.3 З метою своєчасного створення інформаційної бази для заповнення бланків дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) відповідальні особи на факультетах згідно з Переліком готують необхідну інформацію щодо студентів своїх підрозділів і передають її для систематизації та перевірки відповідальному працівникові навчально-методичного відділу, який має дозвіл на роботу в ЄДЕБО.

2.4 Декани факультетів несуть відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до нього.

2.5 Передача інформаційної бази із одного відділу до іншого здійснюється у паперовому та електронному варіанті за наявності супровідного листа відповідальному працівникові.

III. ЗАМОВЛЕННЯ ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)

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

3.2 Вартість виготовлення документа про вищу освіту державного зразка (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів №193 «Про документи про вищу освіту

(наукові ступені) державного зразка» не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).

3.3 З метою забезпечення вчасної видачі документів про вищу освіту відповідальні особи на факультетах не пізніше, ніж за 3 місяці до дати випуску формують інформаційну базу та передають її відповідальному працівникові навчально-методичного відділу.

Аби унеможливити допущення помилок при друкуванні документів про вищу освіту та підвищити відповідальність осіб деканатів та інших структурних підрозділів за створення інформаційної бази, вони своїм підписом у Відомостях засвідчують правильність зібраної інформації, яка передається до навчально-методичного відділу (Додаток №1 Положення).

3.4 З метою уникнення технічних помилок при друкуванні диплома державного зразка та додатка до нього європейського зразка відповідальна особа деканату після створення інформаційної бази надає випускникові варіант цих документів, який після перевірки зобов'язаний своїм підписом підтвердити правильність інформації, або вказати на виявлені помилки, що потребують виправлення. Цим самим випускник бере на себе відповідальність за достовірність інформації, яка буде друкуватися в документах.

3.5 На підставі інформаційної бази відповідальна особа навчально-методичного відділу за 30 днів до вручення дипломів формує Замовлення в ЄДЕБО щодо присвоєння номерів дипломам про вищу освіту.

3.6 Після присвоєння в ЄДЕБО номерів дипломам випускників відповідальною особою, створюється інформаційна база для виготовлення дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків європейського зразка і передається Виконавцеві в електронному варіанті не пізніше, ніж за 15 днів до дати вручення дипломів.

IV. ОБЛІК ТА ВИДАЧА ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT)

4.1 Не пізніше, ніж за 20 днів після дати реєстрації наказу про випуск і присвоєння кваліфікації випускникам ХДАДМ, які виконали всі вимоги навчального плану певної спеціальності та були атестовані рішенням Державної екзаменаційної комісії, видається диплом про вищу освіту державного зразка (звичайного зразка чи з відзнакою) і додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).

4.2 Дипломи про вищу освіту державного зразка та додатки до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) є документами суворої звітності і зберігаються у навчально-методичному відділі ХДАДМ. Працівники, які ведуть «Журнал обліку документів...», несуть персональну відповідальність за правильність видачі дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT), за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.3 Одержати документи про вищу освіту випускники мають можливість особисто, пред'явивши паспорт громадянина України, а в окремих випадках документи можуть бути видані особі, яка діє на підставі нотаріально посвідченої довіреності із правомочностями на отримання диплома про вищу освіту та/або додатка до нього.

4.4 Для того, щоб отримати документи про вищу освіту, випускник зобов'язаний пред'явити заповнений обхідний лист до деканату факультету, який передає відповідну інформацію до навчально-методичного відділу ХДАДМ.

4.5 Облік та видача дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) фіксуються у «Журналі обліку документів...», який ведеться відділом кадрів відповідно до зразка та опису, затвердженого наказом МОН України №794 від 06.06.2017 року «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах».

4.6 Одним із пунктів інформації, включеної до «Журналу обліку документів...» є порядковий реєстраційний номер, який складається із двох чисел, записаних через дріб, перше з них вказує на порядковий номер документа, а друге – останні дві цифри року, коли цей документ видано (наприклад, 14/17 означає, що документ зареєстровано у книзі під №14 і його видано у 2017 році).

4.7 Якщо документи про вищу освіту не були видані випускникові упродовж року, то після написання звіту про причину невидачі та складання акту вони підлягають знищенню спеціально створеною комісією, яка створюється наказом ректора ХДАДМ на підставі службової записки, а заява про анулювання документів про вищу освіту розміщується у ЄДЕБО.

4.8 Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься у ЄДЕБО, в тому числі в Реєстрі, упродовж трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників закладу вищої освіти, у тому числі відповідальної особи навчально-методичного відділу, яка складає акт про знищення, підписує його у ректора та завантажує у ЄДЕБО.

4.9 . Замовлення та анулювання інформації про документ про вищу освіту, яка міститься у ЄДЕБО, у тому числі у Реєстрі, формується та вноситься відповідальною особою навчально-методичного відділу, якщо:

- набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- особа не пройшла атестацію здобувачів;
- особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної у документі;
- особа не отримала документ про вищу освіту у вищому навчальному закладі, що реорганізовується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;
- особа одержує дублікат документа про вищу освіту (диплом, додаток).

V. ПОВТОРНЕ ВИГОТОВЛЕННЯ ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМУ

5.1 Повторне виготовлення (дублікат) документа про вищу освіту та додатка до нього здійснюється відповідно 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №249 від 06.03.2015 року в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 року за №1280 у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, 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, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- 4) наявності помилок у документі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- 8) неотримання особою документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

5.2 У верхньому правому кутку документа робиться позначка «Дублікат / Duplicate» українською та англійською мовами і виготовляється він за формою, чинною на дату видачі дублікату.

5.3 У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі. У дублікатах же, що виготовляються відповідно до п.п. 2-6 п. 5.1 Положення відтворюється оновлена інформація.

Водночас, у дублікаті документа про вищу освіту здобута випускником кваліфікація відтворюється так, як записано у первинному документі (наприклад: здобув базову вищу освіту за напрямом підготовки «Дизайн» та здобув кваліфікацію бакалавра дизайнера-графіка»).

5.4 Якщо із заявою про видачу дубліката звертається особа, яка закінчила вищий навчальний заклад до 1993 року включно, дублікат може бути оформлено у вигляді архівної довідки, яка виготовляється архіваріусом ХДАДМ у відповідності до Типової інструкції з діловодства у центральних державних архівних установах України, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 25.10.2012 року №1571/5 (Додаток №4 Положення).

5.5 За необхідності виготовлення дубліката випускнику, який закінчив навчальний заклад, що змінив свою назву, у документі відтворюється найменування, яке мав заклад вищої освіти на дату закінчення його випускником, хоч підпис ставить керівник / інша уповноважена особа та скріплюється печаткою того закладу вищої освіти, який сформував Замовлення і взначається нова дата підпису.

5.6 За необхідності виготовлення дубліката документа про освіту, який був оформлений російською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською мовою із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблено навчальним закладом.

5.7 Дублікати документів про вищу освіту та додатка до нього виготовляються та видаються на підставі письмової заяви особи, на ім'я якої було видано документ, а в окремих випадках на підставі письмової заяви особи, яка діє на підставі нотаріально засвідченої довіреності із зазначенням правомочностей щодо вчинення дій пов'язаних із отриманням і замовленням дубліката документа про вищу освіту.

Заява оформляється на ім'я ректора ХДАДМ (Додаток №2 Положення) із зазначенням причин втрати або пошкодження документа і обов'язково повинна містити відомості про:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- дату народження;
- серію та номер документа, що посвідчує особу, громадянство;
- місце реєстрації проживання, номер телефону, адресу електронної пошти (за наявності);

- найменування закладу вищої освіти та дату його закінчення;
- назва документу, дублікат якого замовляється;
- причину замовлення дублікату;
- інші відомості, які особа вважає за необхідне повідомити для отримання дублікату.

5.8 До заяви додаються:

- згода на обробку персональних даних (Додаток №3 Положення);
- оригінал (у разі замовлення дублікату відповідно до п.п. 2-6 п. 5.1 Положення), або копія втраченого документу про освіту (за наявності);
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- оголошення у засобах масової інформації за місцем реєстрації проживання власника документа про освіту, у якому повинно бути зазначена інформація:

- 1) назва документу про освіту;
 - 2) серія та номер документа про освіту;
 - 3) дата видачі документа про освіту;
 - 4) на чие ім'я видано документ про освіту та яким навчальним закладом та відомість про визнання його недійсним;
- ксерокопія платіжного документу (квитанції) про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту;
 - довідка архівного відділу ХДАДМ (за необхідності).

5.9 У випадку невідповідності заяви п.п. 5.7 – 5.8 Положення, особі повідомляється про відмову у видачі дублікату документа про освіту із зазначенням конкретної підстави закріпленої даним Положенням.

Повторне направлення заяви про видачу дублікату документа про освіту допускається лише у разі виправлення недоліків, які стали причиною для відмови.

5.10 Заява обов'язкового візується деканом відповідного факультету на якому навчався випускник / випускниця. Одночасно, деканат факультету направляє службову записку на адресу планово-фінансового відділу з метою проведення розрахунку (калькуляції) вартості платної послуги з метою визначення суми грошових коштів, які повинен сплатити заявник задля отримання послуги.

Після отримання розрахунку та оплати, деканат надає заяву завідувачеві навчально-методичного відділу та очільнику юридичної служби для візування і лише після цього направляє безпосередньо ректору ХДАДМ.

За результатами розгляду заяви ректор приймає рішення про видачу дублікату документа про вищу освіту, що оформляється наказом, проект якого вносить навчально-методичний відділ ХДАДМ.

5.11 Відповідальна особа навчально-методичного відділу, до якої надійшов підписаний наказ про видачу дублікату документа про вищу освіту та/або додатка до нього, упродовж десяти робочих днів вносить уточнення або виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО, підтверджуючи це відповідними сканованими копіями документів, і створює Замовлення на інформацію, що буде відтворюватися у дублікаті.

5.12 За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, відповідальна особа навчально-методичного відділу завантажує в ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі документа про вищу освіту, якими є:

- архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу видачі документів про вищу освіту (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту);

- акт знищення первинного документа про вищу освіту.

5.13 У разі якщо інформація про факт видачі первинного документа про вищу освіту відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу), відповідальна особа вищого навчального закладу завантажує в ЄДЕБО скановану копію рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт представлення штампа «Apostille» Міністерства освіти і науки України або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – скановану копію первинного документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

5.14 У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

– архів вищого навчального закладу;

– ЄДЕБО;

– залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми вищого навчального закладу та проходження атестації;

– засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;

– у полях, які не можуть бути заповнені у зв'язку з відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна відмітка: «XXXXXXXXXXXX» або «Інформація відсутня у первинному документі».

5.15 Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту у разі її відповідності умовам даного Положення.

5.16 Процедура обліку, видачі та зберігання повторних документів про вищу освіту така ж, як і первинних, у «Журнал обліку документів ...» вносяться їх нові серія та номер, а копія вкладається до особової справи випускника.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи

О. В. СОБОЛЄВ

Декан факультету «Аудіовізуального мистецтва та заочного навчання»

М. І. ТОКАР

Декан факультету «Дизайн»

Н. Ф. СЫТНЄВА

Декан факультету «Дизайн середовища»

В. В. БОНДАРЕНКО

Декан факультету «Образотворче мистецтво»

В. Я. ШЕВЧЕНКО

Завідувач навчально-методичного відділу

Г. О. ЖЕРНОКЛЬОВА

Провідний юристконсульт

О. В. НАДОБКО

ВІДОМОСТІ

про підготовку інформаційної бази для виготовлення дипломів державного зразка та додатків до них європейського зразка випускникам ХДАДМ 20__ року

I (бакалаврського / II (магістерського) рівня вищої освіти денної / заочної форми

навчання

/вказати необхідні відомості/

№	Галузь знань, спеціальність	Інформація, що буде друкуватися у дипломах та додатках до них перевірено (вказати «Так» чи «Ні»)	Дата й підпис відповідальної особи, яка передає інформацію до навчально-методичного відділу ХДАДМ	Прізвище та ініціали відповідальної особи, яка передає інформацію до навчально-методичного відділу ХДАДМ	Підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи навчально-методичного відділу ХДАДМ, яка приймає інформацію

/ЗРАЗОК/

Ректору
Харківської державної академії дизайну і мистецтв
Даниленку Віктору Яковичу

Випускника (випускниці)

_____ (назва закладу вищої освіти)

_____ року
факультету / інституту _____
напрямку підготовки / спеціальності _____
(вказати шифр та назву напрямку / спеціальності)

денної / заочної форми навчання

_____ (вказати повністю прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (дата народження повністю)

який (яка) зареєстрований/-на за адресою: _____
конт. тел. _____
e-mail (за наявності) _____

ЗАЯВА

Прошу повторно виготовити мені диплом бакалавра (магістра, спеціаліста) та / або додаток до диплома про вищу освіту (європейського зразка) у зв'язку із втратою / пошкодженням оригіналу, ще був виданий « ____ » _____ 20__ року.

До заяви додаю:

1. Ксерокопію паспорта та ідентифікаційного номера платника податків.
2. Довідку із органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
3. Оголошення з газети « _____ » № _____ від « _____ » _____ 20__ року (оголошення подається в друкованому ЗМІ за місцем реєстрації проживання особи – власника документа про освіту, у ньому зазначається назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом та відомість про визнання його недійсним).
4. Ксерокопію / оригінал диплома.
5. Ксерокопію (оригінал) квитанції про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту.
6. Згоду на обробку персональних даних.
7. Довідку із архівного відділу (за необхідності).

Дата

Підпис

**ЗГОДА
на обробку персональних даних**

Я, _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(_____ 19__ року народження, паспорт серія _____ № _____,

виданий _____),
(орган та дата видачі)

відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" з метою ведення бази персональних даних, забезпечення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел, зокрема відомостей про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспортних даних, даних про нагороди, відомостей про декларування доходів, зобов'язання фінансового характеру, про майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї (для державного службовця і особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця), автобіографічних даних, відомостей про трудову діяльність, особистих відомостей (вік, стать, родинний стан, склад сім'ї тощо), відомостей про зареєстроване або фактичне місце проживання, про перебування на військовому обліку, даних щодо стану здоров'я в межах, визначених законодавством, щодо періоду надання відпусток, щодо підтвердження права на пільги, встановлені законодавством, щодо реєстрації фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, ідентифікаційних даних в електронному вигляді (біографічні довідки, номери телефонів), запису зображення (фото);

використання персональних даних, що передбачає будь-які дії володільця персональних даних з обробки таких даних, їх захисту, а також дії з надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону (стаття 10 зазначеного Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії з передачі відомостей про фізичну особу за згодою суб'єкта персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що здійснюється відповідно до цієї згоди або вимог закону (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов'язуюся у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ 20__ р.

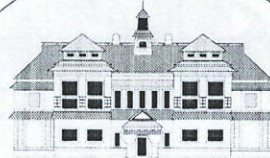
(підпис)

/ЗРАЗОК/



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківська державна академія
дизайну і мистецтв
вул. Мистецтв, 8
Харків, 61002, Україна
тел. (057) 706-04-04
тел./факс (057) 706-15-60



Kharkiv State Academy
of Design and Arts
vul. Mystetstv, 8,
Kharkiv, 61002, Ukraine
tel. +38(057) 706-04-04
tel/fax +38(057) 706-15-60

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

E-mail: academy@ksada.edu.ua
<http://www.ksada.org>

№ _____ від « ____ » _____ 20__ р.

АРХІВНА ДОВІДКА

Гр. Перепелиця Степан Степанович, 1925 року народження, із 1965 року по 1969 рік навчався у Харківському художньо-промисловому інституті та здобув базову вищу освіту за напрямом підготовки «Дизайн», кваліфікація бакалавр дизайнер-графік.

Рішенням Державної екзаменаційної комісії від 01 листопада 1969 року Перепелиця С. С. отримав диплом бакалавра серії ЯЯ № 7777777 та проявив такі знання:

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. Українська мова | 3 (задовільно) |
| 2. Логіка | 5 (відмінно) |

Підстава: _____.

Завідувач канцелярії

/підпис/

О. І. Скубрєєва

Ректор

/підпис/

В. Я. Даниленко