Додаток № 3

Хмельницький інститут соціальних технологій Університету «Україна»
наказ № 40-о від 28.10.2026
м. Хмельницький

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
протокол № 2 від 28.10.2026
_____Михайло ЧАЙКОВСЬКИЙ

ПОРЯДОК
надання випускникам документів та інформаційних матеріалів для визнання документів про освіту за кордоном

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок регулює приймання, реєстрацію, розгляд звернень випускників щодо документів про освіту, архівних та навчально-методичних матеріалів для процедури визнання кваліфікацій за кордоном у Відокремленому структурному підрозділі закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Хмельницький інститут соціальних технологій (далі – Інститут).

1.2. Порядок застосовується з урахуванням законодавства України про освіту, звернення громадян, доступ до персональних даних, захист персональних даних та архівну справу. Він не обмежує передбачених законом прав заявника.

1.3. Документи надаються за наявності їх в інституті, з урахуванням періоду навчання, архівного зберігання, прав третіх осіб і повноважень інституту.

2. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Стандартні:

- довідка про період навчання, освітній рівень, спеціальність / освітню програму, та здобуту кваліфікацію;
- витяги з наявних облікових документів;
- відомості та копії наявних ліцензій та сертифікатів про акредитацію.

2.2. Розширені:

- копії наявних навчальних планів;
- засвідчені копії робочих програм і силабусів;

– довідки, що містять описи освітніх компонентів із метою, змістом, тематикою, результатами навчання, кредитами ЄКТС, загальними годинами та розподілом лекційних, практичних, лабораторних і самостійних занять, тощо.

3. ПОДАННЯ ЗАЯВИ ТА ІДЕНТИФІКАЦІЯ

3.1. Випускник подає особисто, поштою або через офіційну електронну адресу інституту письмову заяву (додаток 1).

Заява має містити ПІБ під час навчання та актуальну на день подачі заяви (за потреби), контактні дані, роки навчання, спеціальність, освітній рівень, реквізити диплома, мету звернення, перелік потрібних документів, дату і власноручний підпис або належний електронний підпис.

До заяви додаються копії документів про освіту (диплома та додатку до диплома) та офіційний запит іноземної установи або інше підтвердження її вимог.

3.2. Під час формування запиту випускник повинен уважно визначити необхідний обсяг документів *(одна повна робоча програма навчальної дисципліни містить понад 30 сторінок; запит на програми з багатьох дисциплін може становити сотні або тисячі сторінок)*. До подання заяви рекомендовано уточнити в іноземній установі, чи потрібні повні копії програм, чи достатньо коротких описів дисциплін, силабусів або зведених таблиць.

3.3. Для ідентифікації заявник зазначає вид документа, що посвідчує особу, та його серію (за наявності) і номер або використовує інший законний спосіб підтвердження особи. Копія паспорта не вимагається автоматично; за необхідності ідентифікації інститут повідомляє про безпечний спосіб її проведення.

3.4. Звернення звичайним електронним листом без належного підтвердження особи не розглядається. Працівник канцелярії повинен запропонувати заявнику оформити звернення належним чином (додаток 2).

3.5. Представник випускника додає документ про повноваження. Передавання документів третій особі здійснюється за належною правовою підставою.

4. ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВИМОГ ІНОЗЕМНОЇ УСТАНОВИ

4.1. Для формування розширеного пакета документів (зокрема описів десятків дисциплін, копій навчальних планів, робочих програм/силабусів) заявник додає офіційний запит іноземної установи або інше підтвердження її вимог: лист, повідомлення з офіційного порталу, оприлюднений перелік вимог із посиланням.

4.2. В підтвердженні має бути зазначено найменування установи, країну, контактні дані, точний перелік документів, вимоги до їх форми, мови та засвідчення, спосіб подання і кінцеву дату.

4.3. Відсутність такого запиту не є автоматичною підставою відмовити у стандартних документах чи розгляді звернення по суті. Інститут може запросити уточнення щодо документів та інформації в нестандартних запитах.

5. ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕНЬ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ

5.1. Канцелярія реєструє звернення, перевіряє комплектність і подає на розгляд директору. Заступник директора з освітньої діяльності контролює та координує процес підготовки документів відповідними структурними підрозділами:

- відділ освітньої діяльності формує стандартні довідки, в розширених довідках зазначає опановані освітні компоненти із загальним обсягом та розподілом на лекційні, практичні/семінарські/лабораторні заняття та самостійну роботу, а також кінцевий варіант розширених довідок та необхідний комплект документів, вказаний у запиті;
- випускові кафедри готують робочі програми/силабуси та формують зміст освітніх компонентів;
- управління організаційної та кадрової роботи здійснює пошук архівних матеріалів, засвідчує копії необхідних документів у встановленому порядку та реєструє вихідні документи здійснює їх видачу.

5.2. Документи видаються заявнику або уповноваженому представнику, надсилаються на перевірену адресу чи безпосередньо іноземній установі за законною підставою і з дотриманням вимог захисту персональних даних.

6. СТРОКИ ВИКОНАННЯ

6.1. Звернення розглядаються у строки, встановлені законодавством для відповідного виду звернення. Для звернень громадян застосовуються строки статті 20 Закону України «Про звернення громадян»: невідкладно, але не пізніше 15 днів для простих звернень; загалом не більше одного місяця; за мотивованого продовження з повідомленням заявника – не більше 45 днів. Спеціальні строки для доступу до персональних даних застосовуються окремо.

6.2. Внутрішні цільові строки: проста довідка, копії наявних планів і документів – до 10 робочих днів; короткі описи до 15 освітніх компонентів (ОПП спеціаліста/магістра) – до 15 робочих днів; понад 40 дисциплін (ОПП молодшого спеціаліста/бакалавра) – орієнтовно до 30 календарних днів.

6.3. За значного обсягу запиту інститут може погодити поетапне надання матеріалів, не порушуючи обов’язкових строків реагування та повідомивши заявника про наявність або відсутність документів.

6.4. Якщо запит охоплює великий обсяг матеріалів або потребує архівного пошуку, відповідальний підрозділ у межах належного строку надає мотивовану відповідь, повідомляє про наявні матеріали, пропонує погоджений поетапний графік підготовки документів у строк не більше 45 днів.

6.5. Відмова або неможливість надати певний документ оформлюється мотивованою письмовою відповіддю з поясненням причин і доступних альтернатив.

7. ОПЛАТА ПОСЛУГ

7.1. Переліком додаткових платних послуг, затвердженим у встановленому порядку, передбачена плата за виготовлення довідок, підготовку інформаційних матеріалів, копій, друк, засвідчення або інші відповідні роботи. Розрахунок здійснюється за фактичною кількістю сторінок за затвердженим тарифом за одну сторінку.

7.2. Орієнтовна вартість платної послуги розраховується за формулою: кількість сторінок × затверджений тариф за 1 сторінку (з урахуванням окремо погоджених послуг, якщо вони правомірно передбачені).

7.3. Остаточна вартість визначається після виконання платної послуги та повідомляється заявнику. Права на безоплатне отримання інформації й документів у випадках, передбачених законом, зберігаються.

7.4. Оплата здійснюється після повідомлення заявника про обсяг і вартість та погодження ним платної послуги.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Контроль за виконанням цього Порядку покладається на заступника директора з освітньої діяльності.

8.2. Порядок набирає чинності з дня його затвердження директором Інституту.

Додаток 1.

Зразок заяви випускника

Директору Хмельницького інституту соціальних технологій Університету «Україна»
Михайлу ЧАЙКОВСЬКОМУ

_____
ПІБ (ПІБ під час навчання, якщо змінено)
роки навчання _____
спеціальність _____
освітній рівень _____
документ про освіту _____
_____
серія, номер, дата видачі
документ, що посвідчує особу: _____
_____
вид, серія (за наявності), номер
адреса проживання _____
_____
номер телефону _____
електронна адреса _____

З А Я В А

Прошу надати документи та інформаційні матеріали, необхідні для процедури визнання моєї освіти у _____ (країна, назва установи), а саме:

1. _____
2. _____
3. _____

……

За необхідності прошу надати інформацію про навчальні дисципліни за період _____, включно з кредитами, загальними годинами, розподілом навчального навантаження, змістом, темами та результатами навчання – у межах наявних підтверджених документів.

До заяви додаю:

1. Копія диплома _____
2. Копія додатку до диплома _____
3. Офіційний запит іноземної установи або інше підтвердження її вимог (лист/вимоги іноземної установи, інші документи) _____

Бажаний спосіб отримання відповіді: _____

Дата _____ Особистий підпис / КЕП _____

Додаток 2.

Зразок відповіді на непідтверджений електронний запит

Шановний(а) _____!

Ваше звернення щодо надання документів для визнання освіти за кордоном отримано.

Для розгляду Вашого звернення необхідно подати заяву за встановленим зразком.

«ПОРЯДОК надання випускникам документів та інформаційних матеріалів для визнання документів про освіту за кордоном» та зразки документів розміщено на сайті https://hist.km.ua/.

Для безпечної ідентифікації Вашої особи потрібно підтвердити особу одним із запропонованих інститутом способів.

Для підготовки розширених описів дисциплін просимо також надати офіційні вимоги установи, яка здійснює визнання, або посилання на їх офіційне оприлюднення.

Після отримання офіційної заяви повідомимо про підготовку документів, порядок їх оплати та отримання.