

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

Затверджено

Педагогічною радою ХТЕК КНТЕУ
(протокол від 16 грудня 2019 р. № 3)

Введено в дію наказом директора
від 16 грудня 2019 р. № 407/1



Л. О. Радченко
_____ (Л. О. Радченко)

ПОЛОЖЕННЯ

**про визнання іноземних документів про освіту
в Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ**

Харків 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про визнання іноземних документів про освіту в Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ (далі – Положення), визначає процедуру визнання в ХТЕК КНТЕУ (далі – Коледж) здобутих в іноземних закладах освіти ступенів вищої освіти та/або пройдених періодів навчання з метою забезпечення права громадян, які здобули вищу освіту або пройшли певний період навчання в закладах освіти інших держав, на продовження навчання та/або провадження професійної діяльності відповідно до законодавства України.

1.2. Положення розроблене на основі Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII; Закону України «Про ратифікацію Конвенції про визнання кваліфікацій з вищої освіти в Європейському регіоні» від 3 грудня 1999 року № 1273-XIV, Постанови КМ України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 № 796, Наказу Міністерства освіти і науки України «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту» від 05.05.2015 № 504.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

академічні права – право власника іноземного документа про освіту на продовження навчання, що надається власнику документа про освіту в країні походження документа;

апостиль – стандартизований сертифікат або штамп, що проставляється на документах або такий, що оформляється у вигляді додатку до документів; документи, засвідчені таким чином, не потребують будь-якої додаткової легалізації, їх зобов'язані визнавати на будь-якому державному рівні в державах-учасницях Гаазької Конвенції, що скасовують вимоги легалізації іноземних офіційних документів;

документ про освіту – документ, який містить дані власника документа про ступінь, фахову спеціалізацію або професійну перепідготовку випускника освітньої установи або засвідчують проходження періоду навчання (далі – Документ);

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і підтвердження, який отримано, коли освітня установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту;

комісія університету – комісія, якій офіційно доручено здійснення процедури визнання здобутих в освітніх установах ступенів освіти та наукових ступенів інших держав;

компетентний орган – орган, якому офіційно доручено ухвалювати рішення про визнання іноземних кваліфікацій;

освітня установа – заклад освіти іншої країни, який присуджує ступені освіти та видає документи про освіту і періоди навчання;

перевірка автентичності – процес, за допомогою якого встановлюється автентичність документів з метою пересвідчення в тому, що вони є дійсними (не підроблені, не змінені);

період навчання – будь-яка частина освітньої програми, оцінена і документально підтверджена, яка, не становлячи повного курсу навчання за програмою, є істотним здобутком знань чи навичок;

програма – курс навчання, визнаний компетентним органом, що належить до системи вищої освіти іншої країни, після закінчення якого слухачу присуджується відповідний ступінь освіти;

процедура визнання – формальне підтвердження якості іноземної освітньої кваліфікації для цілей доступу до навчання та/або здійснення професійної діяльності;

професійні права – право власника іноземного документа про освіту на здійснення професійної діяльності, що надається власнику документа в країні походження документа;

статус освітньої установи – наявність в освітньої установи права присуджувати кваліфікації, що приймаються в академічних чи професійних цілях у країні походження Документа.

1.4. Дія цього Положення поширюється на Документи, що містять інформацію про набуття їх власником певного освітнього чи освітньо-професійного ступеня, фахову спеціалізацію або професійну перепідготовку, а також на документи, що свідчать про періоди навчання в освітніх установах.

1.5. Документи про освіту, що не потребують процедури визнання в Коледжі:

- документи про освіту громадян колишнього СРСР, видані до 15 травня 1992 року (на підставі Угоди про співробітництво в галузі освіти (Ташкент, 1992);

- документи, видані особам, за підсумками навчання до початку 1992/1993 навчального року в освітніх установах держав колишнього СРСР.

1.6. Процедура визнання в Україні Документів про освіту здійснюється такими компетентними органами:

- закладом освіти – з метою зарахування власника Документа на навчання та/або на посаду педагогічного чи науково-педагогічного працівника до цього закладу освіти. Рішенням закладу вищої освіти про визнання підтверджується право власника Документа на продовження навчання або працевлаштування у цьому закладі освіти, про що видається свідоцтво про визнання іноземного документа про освіту;

- Міністерством освіти і науки України – з метою працевлаштування та/або продовження навчання власника Документа на території України. Рішенням Міністерства освіти і науки України підтверджується право власника Документа на продовження навчання та/або працевлаштування в Україні. Про що видається свідоцтво про визнання іноземного документа про освіту.

1.7. У Коледжі відповідальність за організацію та проведення визнання іноземних Документів про освіту покладається на Експертну комісію з

визнання документів про освіту, що створюється відповідно до наказу директора для здійснення перевірки автентичності поданих для визнання документів про освіту та встановлення еквівалентності кваліфікації, зазначеної в іноземному документі про освіту, вимогам до відповідного ступеня освіти України.

1.8. Компетентним органом, який ухвалює рішення про визнання іноземних кваліфікацій, є Педагогічна рада Коледжу.

1.9. Послуги щодо визнання Документів про освіту в Коледжі здійснюються на платній основі (за винятком дітей-сиріт віком до 18-ти років) у встановленому законодавством порядку, згідно із затвердженим на поточний навчальний рік кошторисом.

1.10. Вартість послуг за визнання Документів про освіту щорічно затверджується наказом директора і включає: витрати, пов'язані з адміністративними послугами, та витрати, пов'язані з процедурою ліквідації академічної різниці, у разі виявлення невідповідності освітніх програм.

1.10.1. Витрати, пов'язані із адміністративними послугами, включають вартість робіт за:

- перевірку автентичності поданих для визнання іноземних документів про освіту;
- перевірку офіційного визнання закладу освіти, який видав освітній документ системою освіти країни, якій він належить;
- встановлення еквівалентності кваліфікації, зазначеної в іноземному документі про освіту, вимогам до освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівнів системи освіти України (здійснюється із залученням експертних комісій за відповідними спеціальностями);
- проведення (в разі необхідності) порівняльного аналізу змісту освітньої програми, за якою видано іноземний документ про освіту, зі змістом освітньої програми відповідної або суміжної спеціальності в Університеті;
- підготовку необхідних для проведення процедури супровідних документів тощо.

1.10.2. Витрати, пов'язані з ліквідацією академічної різниці, у разі виявлення невідповідності освітніх програм, включають вартість послуг за:

- надання консультацій при підготовці до ліквідації академічної різниці;
- надання необхідних навчально-методичних матеріалів для підготовки до ліквідації академічної різниці;
- організацію та проведення (за необхідності) додаткового навчання в плані підготовки до ліквідації академічної різниці;
- організацію та проведення контрольних заходів (тестування) при ліквідації академічної різниці.

1.11. За необхідності, при проведенні процедури визнання Документів про освіту, можуть надаватися додаткові послуги:

- допомога в оформленні пакету документів;
- організація перекладу документів;
- дистанційне обслуговування;

- прийом у поза приймальні години;
- проведення процедури визнання у гарантовані строки або в терміновому порядку тощо.

1.12. Платні послуги при визнанні Документів про освіту надаються за фактом оплати послуги у порядку, визначеному чинним законодавством, що здійснюється на підставі письмової заяви фізичної чи юридичної особи, яка складається в довільній формі, або Договору про надання послуги фізичній чи юридичній особі встановленої форми.

1.13. Кошти, сплачені за процедуру визнання документів, не повертаються в разі:

- встановлення факту недостовірності інформації, зазначеної у поданих для процедури визнання документах про освіту (не підтвердження факту навчання та видачі освітнього документа);
- невиконання дій (додаткових умов), необхідних для визнання кваліфікації власника документів про освіту;
- якщо результатом процедури визнання документів про освіту є відмова у визнанні (про що заявнику направляється відповідне повідомлення із зазначенням підстав прийняття такого рішення).

2. Порядок подачі документів про освіту на визнання

2.1. Визнання Документу про освіту здійснюється за заявою особи (далі – Заявник) на ім'я директора Коледжу, поданої з документами для вступу на навчання.

Заявником може бути власник Документа або інша особа, яка представляє його інтереси з питань процедури визнання в установленому законодавством порядку; для неповнолітніх осіб заявником можуть бути їх законні представники.

2.2. Заявник до заяви додає такі документи:

- 1) заява на проведення процедури визнання іноземного документу про освіту з метою подальшого навчання або працевлаштування (Додаток 1);
- 2) засвідчені в установленому законодавством порядку копію та переклад українською мовою Документа (за необхідності – пред'явлення оригіналу);

Документи, зазначені у підпунктах 1 та 2 цього пункту, мають бути засвідчені в країні їх походження у спосіб, який офіційно застосовується у цій країні (для країн – учасниць Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів (Гаага, 1961), – проставлення штампа «Apostille»). У разі якщо Документ не засвідчений в країні його видачі у спосіб, який офіційно застосовується в цій країні, або якщо засвідчення не підтверджує його автентичності, Коледж вживає заходів щодо підтвердження автентичності такого Документа;

3) засвідчені в установленому законодавством порядку копію і переклад українською мовою додатка до Документа та/або інших документів,

які містять інформацію про зміст програми (за необхідності – пред'явлення оригіналів).

4) копії документів про попередню (середню, професійну або вищу) освіту за наявності такої освіти (за необхідності);

5) копії документів, що засвідчують особу Заявника та власника, якщо власник не є Заявником (за необхідності – з перекладами українською мовою);

6) заяву (згоду) власника Документа на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI.

7) копію квитанції про оплату послуг з визнання іноземних документів про освіту.

Заявник має право надати також інші документи, що підтверджують освіту та/або кваліфікацію власника, документи про допуск до професійної діяльності, практичний досвід (за необхідності – з перекладами українською мовою).

2.3. Заявник може подати до Коледжу документи, зазначені у підпунктах 1–5 пункту 2.2, в електронному вигляді у форматі цифрових зображень.

2.4. Коледж у разі необхідності має право перевірити відповідність цифрових зображень оригіналам та/або копіям з перекладами документів, зазначених у підпунктах 1–4 пункту 2.2.

2.5. Заявник повинен звернутися для проведення процедури визнання до Коледжу протягом першого місяця навчання або працевлаштування власника Документа.

2.6. Процедура визнання Документу розпочинається у разі виконання Замовником таких умов:

- подання повного пакета документів, визначених пп. 2.1–2.2 цього Положення;
- перевірки інспектором відділу кадрів оригіналів документів під час особистого прийому або за дистанційною формою подачі;
- підтвердження оплати вартості процедури визнання копією квитанції про сплату послуг.

3. Призначення комісії з визнання іноземних документів про освіту

3.1. Для здійснення процедури визнання іноземних документів про освіту наказом директора в Коледжі створюється комісія з визнання іноземних документів про освіту (далі – Комісія).

3.2. На підставі заяви фізичної або юридичної особи щодо проведення процедури визнання Документа чи на підставі запиту Міністерства освіти і науки України щодо експертизи іноземних документів про освіту відповідальною особою Коледжу (методистом) готується проект наказу про створення Комісії, в якому визначаються: склад комісії, її завдання та терміни роботи, а також залучення відповідних підрозділів Коледжу для здійснення процедури визнання Документа.

3.3. До складу комісії входять: голова комісії, члени комісії та секретар.

3.3.1. Комісію з розгляду іноземних документів про освіту очолює заступник директора з навчально-методичної роботи.

3.3.2. Членами Комісії призначаються провідні педагогічні та науково-педагогічні працівники відповідних циклових комісій Коледжу.

3.3.3. Голова Комісії під час процедури визнання Документу має право додатково залучати фахівців різних структурних підрозділів Коледжу.

3.4. Розгляд документів Комісією проводиться в місячний термін. Якщо документи подані Заявником не в повному обсязі та/або неправильно оформлені, Коледж може повернути документи без розгляду протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви, про що повідомляється Заявнику із зазначенням недоліків, які необхідно усунути.

3.5. За результатами роботи Комісія готує Висновок, який передається на затвердження Педагогічною радою Коледжу.

3.6. На підставі наказу про створення комісії укладаються договори з експертної оцінки іноземних документів про освіту та готується Висновок щодо можливості їх визнання з метою навчання або працевлаштування в Коледжі.

Оплата роботи членів Комісії проводиться на підставі окремо укладених договорів. Вартість процедури визнання іноземних документів щорічно затверджується наказом на підставі кошторису Коледжу.

4. Проведення процедури визнання Документа

4.1. Процедура визнання Документа з метою продовження навчання здійснюється Коледжем до початку другого семестру першого року навчання власника Документа.

4.2. На першому етапі здійснюється процедура визнання Документа, яка окрім випадків, зазначених у пункті 4.3 цього розділу, складається з:

- перевірки автентичності Документа та додатка до нього;
- підтвердження статусу освітньої установи та/або Програми, за результатами якої виданий Документ;
- оцінки кваліфікації або періоду навчання, зазначеної(го) в Документі, та встановлення еквівалентності освітньому або освітньо-професійному ступеню в Україні, академічних та/або професійних прав.

4.3. Процедура визнання Документів, виданих освітніми установами, що входять до академічного рейтингу університетів світу – Academic Ranking of World Universities (ARWU) або відповідно до цього рейтингу за викладанням з окремих дисциплін (відповідно до року завершення навчання/присвоєння ступеня) складається з:

- перевірки автентичності Документа та додатка до нього;
- оцінки кваліфікації за Документом та встановлення еквівалентності.

4.4. Відповідальна особа Коледжу (методист) може здійснювати перевірку автентичності Документа одним із способів:

- перевірка наявності штампа «Apostille», якщо у країні походження Документа він підтверджує автентичність документа, та перевірка реквізитів апостилю у відповідному реєстрі у разі наявності;
- перевірка у реєстрі документів про освіту, якщо такий реєстр запроваджено країною походження Документа або освітньою установою, що його видала;
- направлення запиту щодо додаткових відомостей про автентичність видачі поданих документів до відповідних офіційних органів та/або освітніх установ інших держав.

Якщо в країні походження Документа офіційно затверджений стандарт оформлення документів про освіту, Відповідальна особа Коледжу (методист) здійснює аналіз на відповідність такому стандарту поданого Документа.

4.5. Перевірка статусу освітньої установи та/або Програми, за результатами якої виданий Документ, здійснюється з метою підтвердження офіційного визнання (акредитації тощо) освітньої установи та/або Програми в системі освіти держави, в якій функціонує ця установа.

Якщо Документ (або додаток до нього) виданий філією освітньої установи, має бути підтверджено офіційне визнання цієї філії в системі освіти держави, на території якої провадиться освітня діяльність цієї філії, якщо це визначено законодавством цієї держави.

Перевірка статусу освітньої установи та/або Програми здійснюється Відділом міжнародного співробітництва одним із таких способів:

- перевірка в національних офіційних джерелах: реєстрах органів акредитації/забезпечення якості освіти, міністерств освіти, асоціацій агенцій з акредитації/забезпечення якості освіти, офіційних національних публікаціях про освітню систему;
- перевірка в міжнародних офіційних джерелах (веб-сайтах визнаних міжнародних організацій, веб-сайтах мереж оцінювачів дипломів);
- направлення запиту до відповідних уповноважених органів та/або освітніх установ інших держав щодо статусу освітньої установи та Програми.

4.6. Після процедури підтвердження автентичності Документа та перевірки статусу освітньої установи Відповідальна особа Коледжу (методист) готує висновок та подає його Комісії.

4.7. На підставі висновку Відповідальної особи Коледжу (методиста), матеріалів, що підтверджують статус освітньої установи та автентичність Документа про освіту Комісії, в свою чергу, здійснює:

- оцінку кваліфікації або періоду навчання, зазначеної(го) в Документі, та встановлення еквівалентності освітньому або освітньо-професійному ступеню в Україні, академічних та/або професійних прав;
- оцінку кваліфікації за Документом та встановлення еквівалентності.

4.8. Оцінка кваліфікації та встановлення еквівалентності здійснюється Комісією з визнання одним із запропонованих способів:

- для Документів, виданих освітніми установами, що входять до академічного рейтингу університетів світу – Academic Ranking of World

Universities (ARWU), а також для документів, виданих в країнах, що входять до Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР), та інших країн, які затвердили національні рамки кваліфікацій, – шляхом співставлення міжнародних та національних рамок кваліфікацій;

- для Документів, виданих у країнах, з якими Україною укладено міжнародні договори, що регулюють питання визнання та еквівалентності документів про освіту, – на підставі положень відповідного міжнародного договору;

- для Документів, виданих в інших країнах, якщо міжнародний договір між Україною і країною походження Документа не визначає еквівалентність освітніх, освітньо-професійних ступенів, що присвоюються в країнах-учасницях договору, встановлення еквівалентності кваліфікації, зазначеної в Документі, відповідному освітньому чи освітньо-професійному ступеню вищої освіти України здійснюється шляхом порівняльного аналізу змісту навчальної програми (плану), за якою (яким) видано такий документ, зі змістом навчальної програми (плану) відповідного або суміжного напрямку (спеціальності) в Україні (далі – Порівняльний аналіз);

- якщо зміст навчальної програми, за якою був виданий Документ, є аналогічним з навчальною програмою документів іншого власника, щодо якого Комісією прийнято рішення про визнання, встановлення відповідного освітнього чи освітньо-професійного ступеня вищої освіти, що може бути визнаний, проводиться на підставі Порівняльного аналізу аналогічної навчальної програми, кваліфікація за якою була визнана раніше.

4.9. Якщо поданий на процедуру визнання Документ підпадає під дію міжнародного договору, оцінка кваліфікації та встановлення еквівалентності включає в себе перевірку відповідності наданого освітнього документа вимогам, що зазначені у відповідному міжнародному договорі.

Наявність міжнародного договору між Україною та державою, освітньою установою, якої видано Документ, не скасовує необхідності отримання офіційного рішення ХТЕК КНТЕУ про визнання Документа.

4.10. Порівняльний аналіз здійснюється Комісією з визнання відповідного освітнього чи освітньо-професійного ступеня за акредитованими освітніми програмами за відповідною або суміжною спеціальністю або національним інформаційним центром академічної мобільності.

Порівняльний аналіз враховує:

- ступінь, що присвоюється Документом, та його місце в національній системі освіти на дату видачі Документа;
- зміст та обсяг освітньої програми (очікувані результати навчання за освітньою програмою, обсяг кредитів або академічних годин за фахово необхідними дисциплінами чи інші критерії);
- якість Програми чи освітньої установи, що надала кваліфікацію;
- профіль Програми або освітньої установи, що надала кваліфікацію;
- академічні та/або професійні права, які надаються Документом.

4.11. Комісія визначає обсяг відмінностей в академічних (навчальних) програмах в Україні та в країні походження Документа, допустимий для:

- прийняття рішення про визнання Документа;
- прийняття рішення про визнання після усунення відмінностей власником Документа;
- встановлення суттєвих відмінностей за змістом та (або) обсягом у навчальних програмах, що унеможлиблює прийняття рішення про визнання.

4.12. У разі, якщо порівняльним аналізом визначено відмінності в освітніх програмах Коледжу та країни походження Документа за змістом та обсягом, без усунення яких визнання кваліфікації власника неможливе, йому може бути запропоновано проходження додаткового навчання та/або тестування на компетентність у Коледжі.

4.13. Додаткове навчання (вивчення необхідних навчальних дисциплін, проходження практик, захист курсових, дипломних робіт або проектів), проходження тестів, співбесід на визначення рівня певних компетентностей, навчання на підготовчих курсах для ліквідації академічної різниці в освітніх програмах з метою визнання Документа проходиться власником Документів в Коледжі на основі Договору про надання освітніх послуг (Додаток 3).

4.14. Дані, отримані під час перевірки автентичності Документів, підтвердження статусу освітньої установи та/або освітньої програми, оцінки рівня кваліфікації і встановлення еквівалентності, є підставою для прийняття відповідного рішення, що оформлюється Комісією Коледжу у вигляді висновку про результати процедури визнання документів про освіту, виданих освітніми установами інших держав (далі – Висновок).

4.15. Комісія у разі необхідності може звернутися до Національного інформаційного центру академічної мобільності для надання рекомендацій щодо процедури визнання, а саме:

- надання роз'яснень, консультацій та рекомендацій з визнання Документів;
 - проведення перевірки автентичності Документів;
 - підтвердження статусу освітньої установи та (або) Програми;
 - встановлення еквівалентності кваліфікацій, присвоєних згідно з Документами;
 - визначення рівноцінності академічних та/або професійних прав.
- Рекомендації Національного інформаційного центру академічної мобільності оформлюються відповідним висновком.

5. Прийняття рішення про визнання Документа про освіту

5.1. Ступені освіти, присуджені освітніми установами, визнаються Коледжем, якщо немає суттєвої різниці між іноземною кваліфікацією, визнання якої запитує Заявник, та відповідною кваліфікацією в Україні, за винятком випадків, зазначених у пункті 5.2 цього розділу.

Педагогічна рада Коледжу на підставі Висновку комісії з визнання приймає одне з таких рішень, яке оформлюється в установленому порядку:

- про визнання Документа, на підставі якого Заявнику видається Свідоцтво;
- про відмову у визнанні поданого Документа, про що Заявнику направляється відповідне повідомлення із зазначенням підстав прийняття такого рішення.

5.2. Рішення про відмову у визнанні поданого Документа приймається у разі, якщо:

- 1) документи видані освітніми установами, які не є офіційно визнаними в системі освіти держави, в якій вони функціонують;
- 2) документи видані філіями освітніх установ, якщо такі філії не є офіційно визнаними в системі освіти держави, на території якої вони провадять освітню діяльність цієї філії, якщо це передбачено законодавством іноземної країни;
- 3) документи не містять інформації про здобуття їх власником ступеня вищої освіти, фахову спеціалізацію або професійну перепідготовку, а також про періоди навчання, за якими йому надаються академічні та/або професійні права (продовження навчання та/або працевлаштування за фахом);
- 4) документи неправомірно видані освітньою установою іншої держави;
- 5) документи не є автентичними;
- 6) документи видані за результатами навчання за період, що становить менше ніж один академічний рік навчання;
- 7) документи видані за результатами навчання, під час якого загальна набрана кількість навчальних кредитів становить менше ніж 30 кредитів ЄКТС (або їх еквіваленту кількість академічних годин);
- 8) документи не відповідають офіційно затвердженому стандарту оформлення документів про освіту, якщо такий стандарт прийнятий у державі, в якій функціонує освітня установа;
- 9) документи видані в результаті навчання за Програмою, яка не може бути співвіднесена з жодним ступенем вищої освіти, фаховою спеціалізацією, напрямом підготовки (спеціальності, кваліфікації) системи освіти України;
- 10) документи не визнаються в державі, якій належить освітня установа;
- 11) документи не містять повної інформації щодо змісту навчальної програми, що унеможлиблює встановлення еквівалентності присвоєних за цими документами ступеню вищої освіти, фахової спеціалізації або професійної перепідготовки у системі освіти України;
- 12) встановлено, що документ про освіту одержаний на підставі неавтентичного документа про попередню освіту;
- 13) встановлено, що документ про освіту одержаний на підставі документа про попередню освіту, який не надавав його власнику відповідних академічних прав (якщо інше не передбачено законодавством країни походження документа про освіту).

5.3. Свідоцтво складається Коледжем друкованим способом українською мовою, а в разі необхідності – додатково іншою мовою.

5.4. Свідоцтво дійсне разом з оригіналом Документа та діє безстроково.

5.5. Коледж у разі зарахування на навчання власника Документа, що отримав Свідоцтво про визнання Міністерство освіти і науки України, має право переглянути результати процедури визнання, але виключно в бік більш сприятливих результатів для власника. У такому разі Комісія Коледжу проводить власний аналіз з урахуванням рішення Міністерства освіти і науки України та Коледжу до певної Програми і навичок власника Документа та приймає остаточне рішення про визнання.

6. Визнання кваліфікацій біженців та осіб, прирівняних до них

6.1 Біженці та особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, мають право на визнання кваліфікації Коледжу без наявності повного пакета документів, зазначеного в пункті 2.2 розділу 2 цього Положення.

6.2 Підставою для початку процедури визнання без наявності повного пакета документів є посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.

6.3 Для проведення процедури визнання біженці та особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, надають наявні у них освітні документи, у тому числі не зазначені у пункті 2.2. розділу 2 цього Положення, такі як: копії документів про освіту або періоди навчання, студентський квиток, академічну відомість, залікову книжку, опис курсів, документи про неформальне та неофіційне навчання або інші документи, що можуть підтвердити факт навчання та/або здобуття кваліфікації; а також наявні документи про досвід роботи, такі як: свідоцтво про досвід роботи, трудовий договір, трудову книжку, довідки з місць роботи або інші документи, які можуть свідчити про відповідну кваліфікацію.

6.4 У разі недостатньої інформації процедура визнання іноземних освітніх документів біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, може включати спеціально організовані навчальним відділом Коледжу екзамени, тестування, співбесіди.

7. Облік Свідоцтв про визнання та формування особових справ

7.1. Свідоцтва видані Коледжем реєструються в електронному журналі визнання освітніх документів Міністерства освіти і науки України (далі – електронний облік).

7.2. Проведення електронної реєстрації та інші дії, пов'язані з оформленням та реєстрацією Документів, забезпечує Відповідальна особа Коледжу (методист).

7.3. Для реєстрації Свідоцтва Коледж заповнює в електронній формі проект Свідоцтва та надає електронні копії з особовими даними претендента на визнання освітнього документа.

7.4. При формуванні особової справи враховуються такі документи:

- 1) Заява;
- 2) Копія свідоцтва (якщо видано);
- 3) Копія Висновку Комісії;
- 4) Документ;
- 5) Додаток до Документа та/або іншого документа, в якому міститься інформація про зміст та тривалість навчальної програми, а також успішність з навчальних дисциплін;
- 6) Фото 3x4;
- 7) Інші документи, якщо це було викликано умовами визнання.

Документи, зазначені в підпунктах 4 та 5 цього пункту подаються разом із засвідченими в установленому порядку перекладами, окрім документів англійською та російською мовами.

7.5. Після занесення необхідної інформації до електронного обліку автоматично генеруються реєстраційний номер Свідоцтва та електронна версія Свідоцтва, яке оформлюється компетентним органом у друкованому вигляді. Оригінал Свідоцтва видається Заявникові під розписку в журналі видачі Свідоцтв.

7.6. Відповідальний структурний підрозділ Міністерства освіти і науки України із залученням Національного інформаційного центру академічної мобільності здійснює моніторинг правильності оформлення записів в електронному обліку та має право перевіряти відомості, подані компетентним органом – закладом освіти. У разі якщо під час перевірки даних, внесених до електронного обліку при реєстрації Свідоцтва компетентним органом, виникає необхідність здійснення запитів до іноземних освітніх установ, органів державної влади та/або мережі національних інформаційних центрів з академічної мобільності та визнання ENIC-NARIC, до них надсилаються відповідні запити.

7.7. Національний інформаційний центр академічної мобільності надає до Міністерства освіти і науки України раз на квартал інформацію про відповідність прийнятих компетентними органами рішень нормам міжнародних та національних нормативно-правових актів, а також випадки внесення неповної та/або некоректної інформації з порушенням вимог пункту 3 цього розділу до електронного обліку.

7.8. Відповідальний структурний підрозділ Міністерства освіти і науки України забезпечує внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти відомостей про Документи, визнані компетентними органами.

8. Перегляд і оскарження результатів визнання Документів

8.1. У разі незгоди Заявника з результатами процедури визнання Заявник протягом трьох місяців з дня реєстрації повідомлення про відмову у визнанні іноземного документа про освіту або з дня реєстрації Свідоцтва в електронному обліку може звернутися до Коледжу із мотивованою заявою про перегляд справи та може надати додаткові документи щодо пройденої Програми та отриманої кваліфікації. У такому випадку Коледж переглядає всі додатково надані Заявником документи та проводить їх дослідження, у

результаті якого попереднє рішення про визнання або відмову у визнанні може бути переглянуто.

Якщо Заявник незадоволений результатом перегляду справи в Коледжі він може звернутися із заявою про перегляд справи до Міністерства освіти і науки України. До заяви додаються документи, наведені в пункті 2 розділу 2 цього Положення. За результатами розгляду поданих документів Міністерство освіти і науки України виносить рішення про визнання, на підставі якого Заявнику видається Свідоцтво або рішення про відмову у визнанні іноземного документа про освіту, про що Заявнику надсилається відповідне повідомлення із зазначенням підстав прийняття такого рішення.

8.2. Рішення Коледжу можуть бути оскаржені в судовому порядку.

8.3. У випадку встановлення факту недостовірності інформації, зазначеної у поданих для процедури визнання Документах, прийняття рішення про визнання Документа унеможлиблюється і відомості про неавтентичний документ, особу, яка зазначена в ньому як власник, та/або Заявника передаються правоохоронним органам України.

8.4. Строк надання Заявнику Свідоцтва про визнання Документа не може перевищувати 45 календарних днів з дня надходження усіх документів, Висновку Комісії Коледжу та інформації, необхідних для здійснення процедури визнання.

8.5. Інформація про процедуру визнання розміщується на сайті Коледжу.

8.6. Коледж забезпечує надання інформації про процедуру визнання, розгляд документів та результати процедури визнання Заявникові.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Договір № _____ про надання послуг з проведення порівняльного аналізу освітніх програм

м. Харків

«___» _____ 20__ р.

На підставі Закону України «Про ратифікацію Конвенції про визнання кваліфікацій з вищої освіти в Європейському регіоні», Наказу Міністерства освіти і науки України «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту» та відповідно до Положення про визнання іноземних документів про освіту в Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ, **Харківський торговельно-економічний коледж КНТЕУ** (надалі – Виконавець), в особі директора _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі наказу коледжу № _____ та _____

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи,

_____ *(надалі – Замовник)* уклали цей договір про таке:

яка замовляє освітню послугу)

1. Предмет Договору

1.1. Замовник замовляє, а Виконавець приймає на себе зобов'язання надати послуги з проведення порівняльного аналізу освітньої програми, за якою здійснювалось навчання власника документів (далі – Документи), та навчального плану в ХТЕК КНТЕУ й забезпечення встановлення еквівалентності кваліфікацій, присвоєних документами про освіту, що видані навчальними закладами інших держав (далі – Порівняльний аналіз) відповідно до Положення про визнання іноземних документів про освіту в Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ.

1.2. Порівняльний аналіз здійснюється комісією у складі, який затверджується відповідним наказом директора коледжу.

1.3. Вимоги по строкам, умовам проведення Виконавцем Порівняльного аналізу кожного пакета Документів погоджуються Сторонами і визначаються цим Договором.

1.4. У ході надання Виконавцем послуг з проведення Порівняльного аналізу здійснюється таке:

1.4.1. проводиться Порівняльний аналіз змісту освітньої програми (навчального плану), за якою виданий іноземний документ про освіту, зі змістом освітніх програм (навчальних планів), за якими видаються документи державного зразка про освіту в Україні;

1.4.2. визначаються відповідні спеціальності, освітній, освітньо-кваліфікаційний рівні, за якими можливе визнання в Україні іноземного документа про освіту;

1.4.3. в разі, якщо зазначений в іноземному документі про освіту кваліфікаційний рівень не може бути підтверджений через відсутність у змісті освітніх програм фахово необхідних навчальних дисциплін, визначаються додаткові умови власнику Документів (додаткове навчання, тести на компетентність тощо), виконання яких дозволить компенсувати відмінності в освітніх програмах та визнати іноземний документ про освіту;

1.4.4. у випадках, коли визнання зазначеного в іноземному документі кваліфікаційного рівня неможливе через суттєві відмінності (більше 900 академічних годин або 30 кредитів ЄКТС 8 фахово необхідних дисциплін) в освітніх програмах України та країни, де власник Документів отримав освіту, зазначається перелік дисциплін, відсутність яких унеможливує визнання зазначених у Документах кваліфікацій, з пропозицією щодо кваліфікаційного рівня, який може бути визнаний.

1.5. Освітні документи, що подаються для проведення Порівняльного аналізу (далі – Документи):

Назва документа, дата видачі	
Виданий на ім'я	
Порівняльний аналіз здійснюється з метою	працевлаштування <input type="checkbox"/> продовження освіти <input type="checkbox"/>
Навчання здійснювалося на території країни	
Строк проведення Порівняльного аналізу	регулярний – до 30 робочих днів <input type="checkbox"/> терміновий – до 10 робочих днів <input type="checkbox"/>

2. Ціна договору і порядок розрахунків

2.1. Вартість послуг Виконавця з проведення одного Порівняльного аналізу (регулярного) визначається в національній валюті України і складає _____.

2.2. У разі, якщо Замовник замовляє проведення Порівняльного аналізу у термінові строки (до 10 робочих днів), про що він повідомляє у листі-замовленні Порівняльного аналізу, вартість послуг Виконавця визначається з розрахунку: регулярний тариф з коефіцієнтом 1,5 (терміновий тариф).

2.3. Вартість послуг Виконавця з проведення Порівняльного аналізу (термінового) визначається в національній валюті та становить _____.

2.4. Загальна вартість Договору становить _____.

2.5. Датою надання послуг Виконавцем вважається дата підписання Висновку щодо визнання іноземних документів про освіту.

2.6. Оплата послуг Виконавця за цим Договором здійснюється на підставі встановленого рахунку.

2.7. Оплата вартості послуг Виконавця здійснюється безготівково в національній валюті України шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Виконавця.

3. Порядок та строки надання послуг

3.1. Виконавець приступає до виконання своїх обов'язків за цим Договором негайно після здійснення Замовником оплати за надання таких послуг та надання Замовником повного пакета документів, необхідних для проведення Порівняльного аналізу.

3.2. Послуги з проведення Порівняльного аналізу надаються Виконавцем на підставі письмового запиту (звернення) та цього Договору.

4. Порядок прийому послуг

4.1. Замовник здійснює прийом послуг Виконавця після проведення Порівняльного аналізу шляхом отримання Замовником оригіналу Висновку щодо визнання іноземних документів про освіту в 2-х примірниках (при відсутності претензій Замовника щодо якості наданих виконавцем послуг).

4.2. У разі, якщо підписаний Виконавцем висновок не відповідає «Рекомендаціям щодо оформлення висновку з визнання іноземних документів про освіту», або наявності інших претензій щодо якості наданих послуг, Замовник у 2-денний строк письмово повідомляє про це Виконавця.

4.3. Виконавець протягом 2-х (двох) робочих днів з дати отримання претензій Замовника розглядає та усуває їх.

4.4. Претензії Замовника не можуть стосуватися суті професійних висновків Виконавця, які він зробив у якості призначеного члена комісії для проведення Порівняльного аналізу.

5. Права та обов'язки Сторін

5.1. Виконавець зобов'язаний:

5.1.1. Вчасно та якісно надавати послуги Замовникові, відповідно до умов, визначених у цьому Договорі.

5.1.2. Утримуватися від будь-яких дій, що порушують права та інтереси Замовника відповідно до даного Договору.

5.2. Замовник зобов'язаний:

5.2.1. Своєчасно надавати Документи, необхідні для вчасного виконання обов'язків Виконавця за цим Договором, а також здійснювати оплату послуг Виконавця відповідно до умов, визначених у цьому Договорі.

5.2.2. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть призвести до неможливості виконання Виконавцем своїх зобов'язань за цим Договором.

5.3. Виконавець не має права:

5.3.1. Використовувати в будь-яких цілях інформацію, яку містять Документи, що були передані Виконавцем Замовнику за даним Договором цілком або частково, для власних потреб або для потреб третіх осіб.

6. Відповідальність Сторін

6.1. За невиконання чи неналежне виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

6.2. Порушення Виконавцем вимог п. 5.3.1. цього Договору буде розцінюватись як порушення законодавства в сфері захисту прав людини і розглядатиметься в судовому порядку.

7. Форс-мажор

7.1. Жодна зі Сторін не несе жодної відповідальності за невиконання кожного з положень даного Договору, якщо це невиконання стало наслідком причин, що знаходяться поза сферою контролю не виконуючої Сторони (далі – Форс-мажор), подібних до стихійних лих, екстремальних погодних умов, пожеж, війн, страйків, воєнних дій, цивільних безладів, втручання з боку влади, ембарго, змін законодавства, що цілком перешкоджають виконанню договору і не обмежуваних ними. Належним доказом наявності вищезгаданих обставин і їхньої тривалості повинне бути письмове свідоцтво, видане Торгово-промисловою палатою України.

7.2. Сторона, для якої Форс-мажор перешкоджає виконанню Договору, повинна повідомити про це іншу Сторону в найкоротший термін, що не перевищує 3-х календарних днів.

7.3. Форс-мажор автоматично продовжує дію даного Договору на термін Форс-мажору, але не більш 2-х місяців. Якщо після закінчення цього терміну Форс-мажор не припиняє своєї дії, даний Договір вважається розірваним.

8. Термін дії Договору та умови його припинення

8.1. Цей Договір набуває чинності з дати його підписання Сторонами та діє до _____, але у будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

8.2. Дія Договору може припинятися достроково за взаємною згодою Сторін, про що Сторони складають додаткову угоду, що є невід'ємною частиною Договору.

9. Інші умови

9.1. Всі зміни і доповнення до цього Договору дійсні лише у тому випадку, якщо вони виконані у письмовій формі і підписані представниками обох Сторін, які мають на те відповідні повноваження.

9.2. При укладенні та виконанні цього Договору застосовується вимоги чинного законодавства України.

9.3. Жодна із Сторін не має права передавати свої права за даним Договором третій Стороні без письмової згоди другої Сторони.

9.4. Цей Договір складений у двох оригінальних примірниках, українською мовою, які мають однакову юридичну силу.

9.5. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

9.6. Виконавець є неприбутковою бюджетною установою.

10. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Виконавець: 61045, м. Харків, вул. Клочківська 202, тел./факс(057) 340-26-54,
р/р 31250376113934 в ДКСУ м. Київ МФО 820172 ЕДРПОУ 33297933

Замовник: _____
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

(Паспорт (серія, номер), ким виданий, дата видачі, ідентифікаційний номер, телефон)

Виконавець: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Замовник: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М. П. «___» _____ 20___ р.

Директору Харківського
торговельно-економічного коледжу
Л. О. Радченко
студент(а/ки)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(відділення, курсу, групи, форми навчання)

тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу Вас організувати проведення процедури визнання мого диплому про освіту та додатку до нього Серія _____ № _____ від _____, виданого _____.

З Положенням про визнання іноземних документів про освіту в Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ.

(Дата)

(підпис студента)

ДОГОВІР
про надання освітніх послуг між закладом освіти
та фізичною особою

Харківський торговельно-економічний коледж Київського національного торговельно-економічного університету державної форми власності Міністерства освіти і науки України

(повне найменування закладу вищої освіти із зазначенням форми власності та підпорядкування)
 в особі директора Радченко Людмили Олексіївни,
 (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника закладу освіти),

(далі – виконавець) та _____
 (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка замовляє освітню послугу)

(далі – замовник) для _____
 (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

(далі – одержувач), уклали цей договір про таке:

Предмет договору

1. Предметом договору є надання освітньої послуги.
 Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів замовника здійснити надання одержувачу освітньої послуги, а саме:

_____ (освітня послуга)

_____ (форма навчання)

_____ (місце та строк надання освітньої послуги)

_____ (ступінь освіти)

_____ (назва спеціальності)

_____ (обсяг навчального навантаження здобувача освіти в кредитах ЄКТС)

Обов'язки та права виконавця

2. Виконавець зобов'язаний:

- 1) надати одержувачу освітню послугу на рівні стандартів освіти (якщо законодавством передбачені державні стандарти надання освітньої послуги);
- 2) забезпечити дотримання прав замовника та одержувача;
- 3) видати одержувачу документ про освіту державного зразка (якщо відповідно до законодавства за освітньою програмою передбачено видачу такого документа) за умови виконання одержувачем навчального навантаження в обсязі, необхідному для здобуття певного ступеня освіти;
- 4) інформувати одержувача про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання та отримання зазначеної послуги.

3. Виконавець має право вимагати від замовника своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених цим договором.

Обов'язки та права замовника

4. Замовник зобов'язаний своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених цим договором.

5. Замовник має право вимагати від виконавця:

- 1) надання освітньої послуги одержувачу на рівні стандартів освіти (якщо законодавством передбачені державні стандарти надання освітньої послуги);

- 2) забезпечення дотримання своїх прав, а також прав одержувача;
- 3) видачі одержувачу документа про освіту державного зразка (якщо відповідно до законодавства за освітньою програмою передбачено видачу такого документа) за умови виконання одержувачем навчального навантаження в обсязі, необхідному для здобуття певного ступеня освіти;
- 4) інформування одержувача про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання та отримання зазначеної послуги.

Обов'язки та права одержувача освітньої послуги

6. Одержувач зобов'язаний дотримуватися обов'язків, передбачених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту».
7. Одержувач має права, передбачені статтею 62 Закону України «Про вищу освіту».

Плата за надання освітніх послуг та порядок розрахунків

8. Розмір плати за надання освітньої послуги у повному обсязі встановлюється в національній валюті, при цьому виконавець має право змінювати розмір плати за навчання не частіше одного разу на рік і не більше як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік з обов'язковим інформуванням про це замовника.
9. Загальна вартість освітньої послуги за весь строк навчання становить _____ гривень.

(сума цифрами і словами)

У разі коли платна освітня послуга надається протягом кількох років, у договорі зазначається вартість освітньої послуги за кожний календарний рік окремо.

10. Замовник вносить плату _____
(одноразово (щороку, щосеместрово, щомісяця)

із зазначенням способу оплати (готівкою, безготівково)

не пізніше ніж за _____
(зазначається день, місяць, рік)

Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань

11. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань цього договору сторони несуть відповідальність згідно із законом та цим договором.
12. За несвоєчасну оплату освітніх послуг замовник сплачує виконавцю пеню в розмірі _____ несплаченої суми за кожний день прострочення.

(відсотків)

13. У разі дострокового розірвання договору внаслідок порушення виконавцем договірних зобов'язань або з ініціативи замовника, у разі відрахування одержувача освітньої послуги (крім випадків, коли одержувач відрахований у зв'язку з невиконанням обов'язків, визначених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту») кошти, що були внесені замовником як плата за надання освітньої послуги, повертаються йому в обсязі оплати частини послуги, не наданої на дату розірвання договору.

14. У разі дострокового розірвання договору у зв'язку з порушенням замовником договірних зобов'язань або невиконанням одержувачем обов'язків, визначених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту», кошти, що були внесені замовником, залишаються у виконавця та використовуються для виконання його статутних завдань.

Розірвання договору

15. Договір розривається:
 - 1) за згодою сторін;
 - 2) у разі неможливості виконання стороною договору своїх зобов'язань у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і незгоди будь-якої із сторін внести зміни до договору;
 - 3) у разі ліквідації юридичної особи – замовника або виконавця, якщо не визначений правонаступник;

- 4) у разі відрахування із закладу освіти одержувача згідно із законодавством;
- 5) за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання однією із сторін умов договору.

16. Дія договору тимчасово припиняється у разі надання одержувачу освітньої послуги академічної відпустки

1.	Огурцова О. П.						
----	----------------	--	--	--	--	--	--

17. тки відповідно до законодавства на весь строк такої відпустки, про що вносяться відповідні зміни до договору.

Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Виконавець: 61045, м. Харків, вул. Клочківська 202, тел./факс(057) 340-26-54,
р/р 31250376113934 в ДКСУ м. Київ МФО 820172 ЕДРПОУ 33297933

Замовник: _____
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

(Паспорт (серія, номер), ким виданий, дата видачі, ідентифікаційний номер, телефон)

Виконавець: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Замовник: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М. П. «__» _____ 20__ р.