

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»
«__»_____2020р.
Протокол №_____
Голова ради _____ Т.І.Костюкова

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова»

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Відокремленим структурним підрозділом «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі — Коледж).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р. №1556-УІІ) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту державного зразка і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України № 525 від 12.05.2015 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України № 249 від 06.03.2015 р. «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та 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», Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27 січня 2010 р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».

1.3. Документ про вищу освіту (далі — Диплом) — інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі — ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобутий особою освітньо-кваліфікаційний рівень, спеціальність, кваліфікацію.

1.4. Додаток до документа про вищу освіту (далі — додаток) — інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації,

відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них — електронний документ (далі Замовлення), сформований Коледжем в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

1.6. Документи про вищу освіту державного зразка замовляються і видаються випускникам Коледжу, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.7. Документи про вищу освіту, що видаються Коледжем, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням гранично вартості згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015р., заповнюються українською мовою.

1.8. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Коледжем:

- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- диплом молодшого спеціаліста.

Зразки зазначених вище документів додаються (додаток 1).

1.9. Документи про вищу освіту (далі — Документи) мають статус:

- первинний — Документ, який виготовляється і видається вперше;
- повторний (дублікат) — Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, наявності помилок у первинному Документі.

1.10. Дипломи з відзнакою видаються випускникам коледжу, за умовами передбаченими у «Положенні про диплом молодшого спеціаліста з відзнакою Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

1.11. Бланки документів про вищу освіту, зазначені в п. 1.7. цього Положення, замовляються адміністрацією Коледжу та виготовляються у

відповідності до технічного опису, затвердженого Педагогічною радою коледжу на поліграфічному підприємстві у приблизній кількості до очікуваних випускників на календарний рік, з урахуванням відсотку на видачу повторних документів, дублікатів та кількості Документів, зіпсованих при оформленні.

1.12. Бланки Документів передаються матеріально-відповідальним особам відділень коледжу у кількості, яка відповідає Замовленням.

1.13. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть:

- заступник директора з навчальної роботи;
- завідувачі відділень;
- відповідальний за реєстрацію в ЄДЕБО.

1.14. Замовлення, контроль видачі та облік академічних довідок, покладено на навчальну частину коледжу.

1.15. Диплом містить оригінали підпису ректора Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова і печатки університету Додаток до дипломів містить оригінали підпису ректора Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, голови відповідної екзаменаційної комісії та печатки університету.

1.16. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами директора коледжу та печаткою коледжу.

2. Замовлення документів про вищу освіту

2.1. Підставою для створення Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів освіти та їх навчання, що містяться в ЄДЕБО а також відповідна анкета заповнена персонально претендентом на отримання диплома.

2.2. Попередні Замовлення формуються відповідальними працівниками

за реєстрацію в ЄДЕБО в електронній формі не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття здобувачами освіти освітньо-кваліфікаційного рівня, роздруковуються для остаточної перевірки даних та подаються на підпис ректору Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Копії замовлень надаються відповідним Екзаменаційним комісіям коледжу. Разом із замовленнями до екзаменаційної комісії подаються, за підписом директора коледжу, списки претендентів на дипломи з відзнакою (п. 1.10).

2.3. Оригінали відправлених замовлень зберігаються у відповідального за замовлення та отримання документів про освіту в коледжі.

2.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО коледжу протягом п'яти робочих днів з дня створення Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення, присвоєння та передача Коледжу в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

3. Заповнення та друк документів про вищу освіту

3.1 Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи вносять їх до Документів, перевіряють і передають на друк. Додатки до дипломів друкують на відповідних бланках в Коледжі, при цьому номер Додатка повинен відповідати ідентифікатору навчання в ЄДЕБО. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

3.2 Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом директора та печаткою Коледжу, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4 Видача та облік документів про вищу освіту

4.1 Документи про вищу освіту видаються випускникам Коледжу за письмовим наказом директора коледжу на підставі рішення Екзаменаційної комісії.

4.2 Відповідальні працівники формують з ЄДЕБО накази про закінчення навчання (відповідно до наказу МОН України від 02.07.2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»), в які вносять відповідні номери та дати зведених протоколів засідань екзаменаційних комісій та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковують, погоджують підписом заступником директора з навчальної роботи та реєструють встановленим порядком. Після чого накази скануються для верифікації та повертаються у відділ кадрів для зберігання.

4.3 Після дати верифікації наказів, цими ж працівниками обов'язково формуються та верифікуються журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням (протягом трьох місяців), відрахуванням здобувачів освіти до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

4.4 Журнали формуються по кожному випуску. У «назві» журналу зазначається назва відділення, кваліфікаційний рівень та дата випуску.

4.5 Для видачі та обліку Дипломів на відділеннях використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами директора. Оформлення, видачу та облік Додатків, забезпечують завідувачі відділень. В разі виготовлення диплому повторно, за відповідною заявою для реєстрації Додатків, виданих замовникам, використовуються журнали видачі та обліку повторно виданих додатків та дублікатів, в яких робиться примітка про первинну видачу (за бажанням).

4.6 Відповідальність за видачу Документів несуть завідувачі відділень та відділ кадрів.

4.7 В кінці календарного року завідувачі відділень здають журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення, а матеріально- відповідальні особи, які отримували бланки Документів подають звіти про їх використання.

4.8 Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються у відділі кадрів протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Коледжу для подальшого зберігання.

5 Видача та облік дублікатів або повторно виданих документів про вищу освіту

5.1 Документ «повторно»- документ, який видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок на ім'я якої було видано первинний Документ.

5.2 Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого Документа здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі всієї інформації, що містилась у первинному. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого Документа, до заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії українського паспорта;
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про зміну прізвища (за необхідності).

5.3 Виготовлення повторного Документа у зв'язку з наявністю в первинному помилок особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п.5.2. додається оригінал Документа, що підлягає заміні, який знищується по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО.

5.4 На Документах які видаються повторно, у верхньому правому куті робиться відмітка «Повторно» (українською мовою).

5.5 У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження документа про вищу освіту випускником, що закінчив коледж до 2000 року виготовляються та видаються їх дублікати.

5.6 Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою до відділу кадрів подаються документи зазначені в п.5.2.

5.7 У дублікаті Документа відтворюється Інформація, що містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат» (українською мовою).

5.8 У Документі, виготовленому повторно, та дублікаті відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу на момент видачі.

5.9 Виготовлення та видача Документів, які виготовлені повторно, та дублікати здійснюється протягом тридцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому видається наказ про повторну видачу документа або видачу дубліката та на підставі документів архівного фонду заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу освіту, яка передається відповідальному з ЄДЕБО для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

5.10 Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів та дублікатів для випускників минулих років покладається на відповідального за замовлення та виготовлення документів про освіту в коледжі. Оформлення додатку та облік повторно виданих Дипломів та дублікатів покладається на завідувачів відповідних відділень. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів», а також формується журнал в ЄДЕБО.

5.11 Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів для випускників Коледжу поточного календарного року покладено на навчальну частину та відділу кадрів, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації повторно виданих дипломів та дублікатів, який в кінці календарного року підшивається до основного, в якому зазначаються зміни.

5.13. Повторно видані додатки та дублікати для випускників як поточного року, так і минулих років, оформлюються і друкуються з обов'язковою реєстрацією в журналах видачі та обліку додатків до дипломів. До журналів заносяться наступні дані:

- порядковий номер;
- ПІБ випускника;
- назва, серія, номер, дата видачі та статус диплома, до якого видається додаток;
- дані про попередній додаток та дата його видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатка);
- дані про новий додаток та дата видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків);
- примітка (зазначається статус виданого додатка та причина);
- підпис тих хто отримав додаток та дата його видачі.

5.14. Копії повторно виданих документів про вищу освіту та дублікатів зберігаються в особових справах випускників.

5.15. Покриття витрат на повторне виготовлення Документів та дублікатів несе заявник.

5.16. Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта, студентського квитка або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність.

Документи поштою не пересилаються.

6 Видача та облік академічних довідок

6.1 Здобувачу освіти, який відрахований з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки.

6.2 На підставі наказів про відрахування навчальна частина Коледжу видає бланки академічних довідок, про що проводиться запис в Журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за реєстраційним номером.

6.3 Здобувачу освіти, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти.

6.4 До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки.

6.5 Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок по відповідним відділенням (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 02.07. 2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»). До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 13/16 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок по відповідному відділенні проведено під № 13 у 2016 році);

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну

довідку;

- серія і номер академічної довідки (реєстраційний номер запису із журналу студентського сектору відділу кадрів);

- спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;

- курс навчання, з якого відраховано дану особу;

- дата і номер наказу про відрахування;

- дата видачі довідки;

- підпис особи, про отримання академічної довідки.

6.6 Підписуються академічні довідки відповідно до п. 1.16.

6.7 Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

6.8 Якщо здобувач освіти перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

6.9 В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок відповідного відділення з приміткою «Дублікат».

7. Прикінцеві положення

7.1 Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» розглядає і затверджує Педагогічна рада Коледжу. Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу.

7.2 Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та

академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» вносяться у порядку, передбаченому у п.7.1 цього Положення.