

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ВП НУБіП України
«Ірпінський економічний коледж»
від 08.06.2016 року № 60

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про освіту у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж»

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 ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж» (далі - Коледж).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-УІІ від 01.07.2014р.) з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №525 від 12.05.2015р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України №249 від 06.03.2015р. «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».

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 ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність (напрямок підготовки), 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 випускникам ступеня бакалавра, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами - українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.8. Документи про вищу освіту, що видаються Коледжем випускникам освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються українською мовою.

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

- диплом бакалавра
- диплом бакалавра з відзнакою
- диплом молодшого спеціаліста
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою
- академічна довідка.

1.10. Додаток до диплома європейського зразка, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансфертної системи (ЄКТС) може бути виданий випускникам освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра 2009-2014 років за бажанням.

1.11. Документи про вищу освіту (далі - Документи) мають статус:

- первинний - Документ, який виготовляється і видається вперше;
- повторний - Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, виданого починаючи з 2000 року, наявності помилок у первинному Документі або при зміні статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

- дублікат - Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, який видавався до 2000 року.

1.12. Дипломи з відзнакою видаються студентам, якщо:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки за національною шкалою оцінювання «добре»;

- студент склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;
- студент має високі досягнення в науковій роботі;
- є рекомендація випускової циклової комісії (кафедри) про видачу студенту диплома з відзнакою.

1.13. Студентам, які претендують на диплом з відзнакою, але не мають для цього достатньої кількості позитивних оцінок, за наказом директора коледжу дозволяється перескладання однієї навчальної дисципліни в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок "задовільно" за попередні роки навчання).

1.14. Бланки Документів про вищу освіту, зазначені в п.1.7. цього Положення, замовляються Коледжем та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого педагогічною радою Коледжу на поліграфічному підприємстві у приблизній кількості (за даними завідувачів відділень) до очікуваних випусків на календарний рік, з урахуванням відсотку на видачу повторних документів, дублікатів та кількості Документів, зіпсованих при оформленні.

1.15. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО, завідувачі відділень.

1.16. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на заступника директора Коледжу з навчальної роботи.

1.17. Замовлення, контроль по видачі та облік академічних довідок, покладені на завідувачів відділень.

1.18. Диплом містить факсимільний підпис директора і печатки Коледжу, а додаток до дипломів – оригінальний підпис директора та оригінал печатки Коледжу.

1.19. Академічна довідка містить оригінальний підпис директора та оригінал печатки Коледжу.

2. Замовлення документів про вищу освіту

2.1. Підставою для створення замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО.

2.2. Попередні замовлення формуються відповідальним працівником (технічним адміністратором ЄДЕБО) в ЄДЕБО в електронній формі не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти, роздруковуються для остаточної перевірки даних та перевіряються завідувачами відділень.

2.3. Після остаточної звірки на замовлення накладається електронний цифровий підпис відповідальної особи і директора та електронної печатки Коледжу в електронній формі замовлення, після чого замовлення роздруковується та скріплюється підписом директора та печаткою Коледжу. Після цього замовлення сканується та верифікується в ЄДЕБО.

2.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО 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. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники ознайомлюються з інформацією, роздрукованою з ЄДЕБО («Форма перевірки даних замовлення на створення інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту»), під особистий підпис.

3.2. Завідувачі відділень готують шаблони Додатків окремо по формам та термінам навчання у відповідності до напрямів підготовки і спеціальностей та передають за своїм підписом технічному адміністратору ЄДЕБО.

Переклад англійською мовою Документів про вищу освіту (для випускників освітнього ступеня бакалавра) (крім прізвищ та імен випускників) здійснюється викладачем англійської мови за розпорядженням директора Коледжу. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27 січня 2010 р. або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням.

3.3. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальна особа на основі програми EDUCATION передає номери дипломів і персональні дані випускників (електронний архів) до ПрАТ «НДІ ПІТ». До цієї ж установи відповідальною особою передається паперовий варіант підтвердження, роздрукований з програми EDUCATION та скріплений підписом директора та печаткою Коледжу.

3.4. Після виготовлення Дипломів у ПрАТ «НДІ ПІТ» відповідальна особа на підставі доручення отримує Дипломи та передає на центральний матеріальний склад, з якого на основі накладної Дипломи як документи суворої звітності передаються на відповідальне зберігання в сейфі каси навчального закладу. На підставі накладної Дипломи касиром видаються завідувачам відділень для вручення випускникам.

3.5. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом інспектора з кадрів та печаткою відділу кадрів, вкладаються до особових справ випускників.

4. Видача та облік документів про вищу освіту

4.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Коледжу по наказу директора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

4.2. Технічний адміністратор ЄДЕБО формує 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 вносить відповідні номери та дати протоколів засідань екзаменаційної комісії (та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО)

– для випускників освітнього ступеня бакалавра), роздруковує, погоджує підписом завідувача відділення, підписує у директора та реєструє встановленим порядком. Після чого накази скануються для верифікації та повертаються у відділ кадрів для зберігання у встановленому порядку.

4.3. Після дати верифікації наказів 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 студентів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

4.4. 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 підписом директора та печаткою Коледжу. В кінці кожного випуску ставиться підпис директора та печатка Коледжу.

4.5. Оформлення по заяві, видачу та облік Додатків, зазначених в п.1.10, забезпечують відповідні відділення. Для реєстрації зазначених 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.

4.7. Завідувачі відділень протягом 5-ти днів після дати видачі Документів передають журнали реєстрації виданих дипломів до архіву Коледжу для подальшого їх зберігання у встановленому порядку.

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

5.1. Документ, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, 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 трьох сторінок українського паспорта (ст.1,2,11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

5.3. Виготовлення повторного Документа у зв'язку з наявністю в

первинному помилок або зміною статі 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 (анулюються тільки ті Дипломи, які були сформовані з ЄДЕБО, тобто починаючи з 2015 року).

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

5.6. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, виготовляються та видаються їх дублікати.

5.7. Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою подаються документи зазначені в п.5.2.

5.8. У дублікаті Документа відтворюється інформація, що містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

5.9. 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.

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

5.11. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів для випускників Коледжу минулих років та поточного календарного року покладено на відповідне відділення, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації повторно виданих дипломів та дублікатів по відповідних рівнях освіти, який в кінці календарного року підшивається до основного, в якому зазначаються зміни.

5.12. Повторно видані Додатки та дублікати для випускників як поточного року, так і минулих років оформлюються і друкуються відповідними відділеннями, 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 додатків

європейського зразка);

- дані про новий додаток та дата видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків європейського зразка);

- примітка (зазначається статус виданого додатка та причина);

- підпис отримувача та дата.

5.13. Дублікати та повторно видані Додатки для випускників, які закінчили навчання до квітня 2015 року, оформлюються на бланках старого зразка (синіх) до повного їх використання.

5.14. Копії повторно виданих документів про вищу освіту та дублікатів вкладаються до особових справ 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 або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

6. Видача та облік академічних довідок

6.1. Студенту, 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 і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

6.2. На підставі наказу про відрахування студенту видається академічна довідка.

6.3. Заповнення та друк академічних довідок здійснюють завідувачі відділень відповідно до встановленої форми.

6.4. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти, зазначаються перед переліком дисциплін, складених в Коледжі.

6.5. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

6.6. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналі реєстрації видачі академічних довідок по коледжу (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;

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

- серія і номер академічної довідки (складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 23/16 означає, що запис в журналі реєстрації

видачі академічних довідок проведено під № 23 у 2016 році);

- напрям підготовки чи 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;
- підпис особи, про отримання академічної довідки.

6.7. Підписуються академічні довідки відповідно до п.1.19.

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

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

6.10. 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».

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу.
Протокол № 10 від 08 червня 2016р.