

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Новобузький фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Відокремленого структурного
підрозділу

«Новобузький фаховий коледж
Миколаївського національного
аграрного університету»

Директор  Олександр ЧОРНИЙ
Протокол № 7 від 30.08.2023р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів
у Відокремленому структурному підрозділі
«Новобузький фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

Новий Буг, 2023 р.

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 ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського НАУ».

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (№2145- УШ від 5 вересня 2017 р.), «Про вищу освіту» (№1556-УІІ від 01.07.2014р. із змінами та доповненнями згідно Закону «Про освіту» від 5 вересня 2017 р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (із змінами та доповненнями від 06.03.2019 р. №211) і 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 наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти» №179 від 13.02.2019 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» №249 від 06.03.2015р., Постанови Кабінету Міністрів України N055 від 27 січня 2010р.

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 здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність, спеціалізацію (напрямок підготовки), за необхідності освітню програму, професійну 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 успішно завершено учасником освітнього процесу.

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та в додатках до них — електронний документ (далі Замовлення), сформований коледжем в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу 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 граничної вартості, заповнюються двома мовами — українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

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

1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію;

2. Встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом молодшого бакалавра з відзнакою;
- диплом фахового молодшого бакалавра;
- диплом фахового молодшого бакалавра з відзнакою;

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

За запитом здобувача освіти (особи з порушенням зору) документ про освіту виготовляється з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

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

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

1.10. Дипломи з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, 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;
- студент захистив дипломну роботу та (або) склав випускні екзамени на оцінку «відмінно».

1.11. Документи про вищу освіту, зазначені в п.1.8. цього Положення, замовляються навчальною частиною та виготовляються у відповідності до технічного опису.

1.12. Документи передаються матеріально-відповідальним особам факультетів після закінчення роботи Екзаменаційних комісій та підписання наказу «Про закінчення навчання».

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

1.14. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про вищу освіту та їх облік покладені на навчальну частину коледжу.

1.15. Контроль за своєчасним внесенням даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, журналів реєстрації виданих дипломів покладено на навчальну частину.

1.16. Диплом та додаток до диплома містить оригінали підпису керівника (директора) і 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 відповідальною особою по кожній спеціальності в ЄДЕБО в електронній формі не пізніше ніж за сорок п'ять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти.

2.3. Тільки після остаточної звірки Замовлень з протоколами засідань екзаменаційної комісії у навчальній частині накладаються електронні цифрові підписи відповідальної особи і директора та електронна печатка коледжу у електронній формі Замовлення.

2.4. Результатом накладання електронного цифрового підпису відповідальної особи на електронне замовлення в ЄДЕБО є миттєве 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. Складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

3. ЗАМОВЛЕННЯ ТА ДРУК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники перевіряють та власноруч підписують «Перевірку даних замовлення на створення інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту» роздруковану з ЄДЕБО.

3.2. За погодженою з навчальною частиною загальною інформацією, яка повинна міститися в додатку до диплома європейського зразка, відповідальна особа на підставі інформації, готують шаблони Додатків окремо по формам та термінам навчання у відповідності до спеціальностей. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України N 55 від 27 січня 2010р. або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням.

3.3. Відповідальна особа формує персональні Дипломи та Додатки відповідно до індивідуальних навчальних планів.

3.4. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальна особа переносить замовлення з ЄДЕБО до програми «Educateon» відповідно до методичних вказівок про порядок замовлення Документів СМЯ ІЛУ МР 03.01106)-01-2016. Готові документи засвідчуються підписом директора та печаткою коледжу відповідно до п.1.19.

3.5. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом керівника та печаткою відповідного факультету, зберігаються у відповідних особових справах випускників.

4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам коледжу за наказом директора про завершення навчання.

4.2. Відповідальна особа роздруковує, підписує та реєструє встановленим порядком Накази про закінчення навчання. Накази зберігаються у відділу кадрів

4.3. Після підписання наказів, та ж сама відповідальна особа обов'язково в ЄДЕБО випускникам додає статус «Закінчення навчання», а Дипломам додають статус «В реєстр» (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Нумери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням (протягом одного року), відрахуванням студентів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

4.4. Журнали реєстрації та видачі документів про вищу освіту формуються в ЄДЕБО за освітніми ступенями по кожному випуску. У «назві» журналу зазначається скорочена назва спеціальності, ступінь освіти та дата випуску (наприклад: 071 Молодші спеціалісти 30.06.2021). В «префікс» при формуванні журналу заносяться: скорочена назва спеціальності, ступінь освіти, форма навчання, а у «суфікс» ставиться дріб (/). До журналу заносяться замовлення в такій послідовності: потік випускників з певної спеціальності/спеціалізації (напряму підготовки), а потім, за наявності, інша спеціальність/спеціалізація (напряму підготовки).

4.5. Для видачі та обліку Дипломів на факультетах використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами відповідальної особи навчальної частини.

4.6. Відповідальність за видачу Документів несуть завідувачі відділень.

4.7. В кінці календарного року навчальна частина здає журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення, а матеріально-відповідальні особи, які отримували Документи подають звіти про їх використання до навчальної частини.

4.8. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються у навчальній частині протягом двох наступних років, після чого передаються в архів коледжу для подальшого зберігання.

5. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

5.1. Дублікат видається у разі втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження документа про вищу освіту, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

5.2. Дублікат Документа здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, шляхом відтворення в Дублікаті Документу всієї інформації, що містилась у первинному. До заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з оголошенням про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії трьох сторінок українського паспорта (стор.1,2,11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності);
- копія ідентифікаційного коду.

5.3. Виготовлення Дубліката Документа за наявності в первинному документі помилок або в разі зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі оновленої інформації, сформованої з СДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п.5.2. додається оригінал Документа, що підлягає заміні. Документ, що замінюється, підлягає знищенню по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви.

5.4. У дублікаті Документа відтворюється інформація, що містилась у первинному Документі, сформована в СДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат» (українською та англійською мовами).

5.5. У дублікаті Документа відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника закладу вищої освіти на момент видачі.

5.6. Виготовлення та видача дубліката Документу здійснюється протягом сорока календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ. Проект наказу про видачу дубліката готує секретар навчальної частини.

5.7. Друк, видача та облік дублікатів для випускників минулих років здійснює навчальна частина. Інформація про видачу дублікатів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» навчальної частини.

5.8. Копії дублікатів Документів про вищу освіту зберігаються у відповідних особових справах випускників.

5.9. Видатки на виготовлення дублікатів Документів здійснює заявник.

5.10. Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.