

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО

педагогічною радою ВСП «ЗЕФК

НУ «Запорізька політехніка»

Протокол № 11 від « 30 » серпня 2021 р.

Голова педагогічної ради

директор коледжу Євген РЯБЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, виготовлення, видачі та
обліку документів про освіту державного зразка та додатків до них
у Відокремленому структурному підрозділі
«Запорізькій електротехнічній фаховій коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

Введено в дію наказом

ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька політехніка»

від « 17 » вересня 2021 р. № 41-0

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатків до них (надалі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький електротехнічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Коледж) розроблено відповідно до Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249, Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки від 26.04.2021 № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки від 10.12.2003 № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток» (зі змінами), та інших нормативно-правових документів.

1.2 Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (надалі – документ про освіту - Диплом, документ про повну загальну середню освіту - Свідоцтво), та додатків до них (надалі - Додаток), а також дублікатів документів про освіту державного зразка та додатків до них.

2 ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ ЇХНІХ ПОНЯТЬ

У цьому Положенні вживаються терміни в таких поняттях:

2.1 Відповідальна особа Коледжу за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в Дипломах і Додатках до них, і внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – відповідальна особа Коледжу) – особа, яка є штатним працівником і на яку відповідно до наказу директора Коледжу покладено обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах і Додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

2.2 Диплом – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) відповідно до переліку інформації, яка повинна міститись у Дипломі, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.04.2021 №466 «Про документи про фахову передвищу освіту» і наказом Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатку до них, зразка академічної довідки» (надалі – Перелік), і відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою спеціальність і кваліфікацію.

2.3 Додаток до Диплома – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є

невід'ємною частиною Диплома і містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено і завершено учасником освітнього процесу.

2.4 Замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах і додатках до них, (далі – Замовлення) – електронний документ, створений (сформований) навчальними закладами в ЄДЕБО на основі верифікованих даних і збережений у ЄДЕБО.

2.5 Реєстраційний номер Диплома – присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер, що є ідентифікатором Диплома у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО.

2.6 Свідоцтво – персональні дані про здобутий особою у Коледжі рівень повної загальної середньої освіти, занесені до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України та Реєстру документів про освіту ЄДЕБО та відтворені в пластиковій картці.

2.7 Замовлення Свідоцтв в електронному вигляді – текст, складений згідно із затвердженими формами у вигляді електронних даних у Коледжі із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення, що вноситься до інформаційних ресурсів ІВС «ОСВІТА». Основою для створення Замовлення є дані щодо осіб, для яких створюються Свідоцтва та виготовляються їх картки.

3 ПРОЦЕДУРА ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА

3.1 Порядок організації замовлення Дипломів та додатків до них

3.1.1 Завідувачі відділень:

- готують, перевіряють списки студентів, які закінчують Коледж з відзнакою та без відзнаки та надають списки відповідальній особі Коледжу для формування та перевірки Замовлення;

- контролюють відповідність даних у кваліфікаційній формі з даними навчальних планів і стандартів фахової передвищої освіти;

- несуть персональну відповідальність за перевірку достовірності зазначених у перевірках даних Замовлення.

3.1.2 Відповідальна особа Коледжу в ЄДЕБО:

- формує списки для перевірки даних Замовлення та надає їх завідувачам відділень. Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про особу і її навчання на відповідному рівні освіти, що міститься в ЄДЕБО. Для уникнення технічних помилок випускник засвідчує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант Замовлення, який зберігається в Коледжі;

- створює (формує) Замовлення в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису директора і електронної печатки Коледжу для осіб, яким до здобуття

ступеня освіти залишається не більше тридцяти календарних днів, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Коледжу.

3.1.3 Створені (сформовані) в ЄДЕБО Замовлення з накладеними цифровими підписами відправляються до технічного адміністратора ЄДЕБО для присвоєння реєстраційних номерів.

3.1.4 Відповідальним за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених Коледжем до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в Дипломі та Додатку до нього, є директор Коледжу.

3.1.5 Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення і присвоєння реєстраційного номера Диплома і передача Коледжу в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в Дипломі і Додатку до нього.

3.1.6 При виявленні помилок в отриманій інформації, що відтворюється в Дипломі і Додатку до нього, Коледж вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО шляхом анулювання попереднього реєстраційного номеру. Коледж створює (формує) в ЄДЕБО нове Замовлення. З дня внесення до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в Дипломі та Додатку до нього, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною.

3.1.7 Адміністратор бази даних коледжу:

- вносить інформацію Замовлення до макетів Дипломів;
- організовує друк та передачу Дипломів для оприбуткування.

3.1.8 Бланки Додатків до Дипломів заповнюються секретарями відділень Коледжу відповідно до форм та рекомендацій щодо заповнення, затверджених Міністерством освіти і науки України.

3.1.9 Видача Дипломів здійснюється у відділі кадрів Коледжу згідно з погодженим графіком у визначені дні та години. Через поважні причини (хвороба, виїзд за межі області тощо), що перешкоджають випускникові особисто отримати Диплом та Додаток до нього, вони можуть бути видані довіреній особі на підставі нотаріально посвідченій довіреності. Про що у журналі обліку виданих документів проводиться відповідний запис.

3.2 Порядок замовлення Свідоцтв та додатків до них

3.2.1 Процедура замовлення, видачі та обліку Свідоцтв, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, регулюється та здійснюється відповідно до діючого законодавства.

3.2.2 Замовлення створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС "ОСВІТА", формується в електронному вигляді та підтверджується на паперовому носії. При паперовому підтвердженні замовлення відомості надаються згідно з встановленими формами.

3.2.3 Для своєчасного замовлення Свідоцтв завідувачі відділень заздалегідь готують і подають адміністратору бази даних Коледжу орієнтовні списки випускників, які претендують на отримання Свідоцтв. Адміністратор бази даних Коледжу формує попереднє замовлення, яке містить особові дані випускників, необхідні для оформлення Свідоцтв. Для уникнення технічних помилок випускник засвідчує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант замовлення, який зберігається в Коледжі.

3.2.4 Не пізніше як за 1 місяць до дати видачі адміністратор бази даних створює замовлення Свідоцтв за допомогою програмного забезпечення ІВС «ОСВІТА», готує необхідний пакет документів для Департаменту освіти і науки та ДП «Інфоресурс», забезпечує доставку Свідоцтв і бланків до них до Коледжу.

3.2.5 Усі замовлення подаються на магнітних носіях або засобами електронного зв'язку у формі закодованого пакета інформації, яка засвідчена електронним підписом.

3.2.6 Паперові підтвердження замовлень роздруковуються засобами спеціалізованого програмного забезпечення на бланках Коледжу. Кожна сторінка підтвердження Замовлення завіряється особистим підписом директора Коледжу і печаткою.

3.2.7 Бланки Додатків до Свідоцтв заповнюється секретарями відділень Коледжу відповідно до форм та рекомендацій щодо заповнення, затверджених Міністерством освіти і науки України.

3.2.8 Відшкодування витрат на виготовлення Свідоцтв та бланків додатків до них відповідно до чинного законодавства покладається на студентів Коледжу (з урахуванням послуг доставки поштою).

4 ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА

4.1 Видача документів про освіту державного зразка та додатків до них здійснюється на підставі наказу директора Коледжу.

4.2 Відділ кадрів Коледжу веде журнал реєстрації виданих документів про освіту та додатків до них за формою, що формується і роздруковується з ЄДЕБО.

До журналу реєстрації вносяться такі дані щодо документів про освіту:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, який видано документ;
- номер та серія документа;
- назва спеціальності;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу Державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії;
- підпис особи, яка видала документ про освіту;

- підпис випускника, який отримав документ про освіту.

4.3 Фізичні й юридичні особи отримують доступ до інформації про документ про освіту, розміщений в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, для перевірки достовірності документа з дати внесення до журналу реєстрації виданих документів про освіту відомостей про видачу відповідного документа.

4.4 Документи про освіту видають випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

4.5 Випускники, які вчасно не отримали документи про освіту, звертаються, за наявності паспорта й обхідного листа до відділу кадрів та отримують свої документи.

4.6. Копії документів про освіту державного зразка вкладаються до особових справ випускників Коледжу.

5 ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ ДУБЛІКАТА

5.1 Коледж виготовляє і видає дублікати документів про освіту державного зразка у разі:

- 1) втрати, викрадення документа про освіту;
- 2) пошкодження документа про освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту;
- 4) невідповідності документа про освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
- 5) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про освіту;
- 6) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архіву Коледжу.

5.2 Відшкодування витрат на виготовлення дублікату документа про освіту та додатка до нього покладається на заявника.

5.3 Дублікат документа про освіту виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника. Заява оформлюється у відділі кадрів коледжу.

5.4 У заяві про видачу дублікату має бути зазначено такі відомості про особу, на ім'я якої було видано документ про освіту:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;

- серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про освіту;
- найменування закладу освіти та рік його закінчення;
- назва документа про освіту, дублікат якого замовляється;
- найменування спеціальності (напрямку підготовки, спеціалізації, освітньої програми), причина замовлення дубліката документа про освіту.;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

До заяви додаються:

- копія документа, що посвідчує особу;
- копія облікової картки платника податків;
- оголошення в друкованих засобах масової інформації про визнання недійсним документа про освіту (серія, номер, дата видачі, на чие ім'я виданий).
- квитанцію про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту та додатка до нього.

5.5 Відповідальна особа Коледжу, яка отримала наказ про видачу дубліката документа про освіту та архівну довідку про період навчання, протягом трьох робочих днів формує і вносить в ЄДЕБО замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про освіту. У замовленні на виготовлення дубліката зазначають повне найменування Коледжу і рік його закінчення випускником.

5.6 Дублікат документа про освіту державного зразка виготовляється за формою, чинною на момент видачі дубліката. У дублікаті документа про освіту відтворюють інформацію про документ про освіту, створену (сформовану) Коледжем з ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат/Duplicate».

5.7 У дублікаті документа про освіту державного зразка відтворюють найменування, яке мав Коледж на дату закінчення його випускником, а також печатку, посаду, підпис, ім'я та прізвище директора Коледжу, який створив (сформував) Замовлення.

5.8 Коледж здійснює виготовлення і видачу дублікатів документів про освіту протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про освіту.

5.9 Інформацію про видачу дублікатів документів про освіту державного зразка Коледж вносить до журналу реєстрації виданих документів про освіту.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення затверджується педагогічною радою Коледжу.

6.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи в межах своїх повноважень.

6.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Директор коледжу

Євген РЯБЕНКО

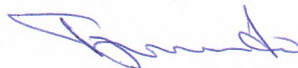
ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт



Марія КОНДРАШОВА

Завідувач НМК



Сергій БУЛІТКО

Помічник директора
з кадрової роботи



Тетяна МЕРЕЖКО