

Чернівецький кооперативний економіко-правовий коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Педагогічної ради Коледжу
Протокол № 7 від «18» грудня 2016 р.

Директор  С.А. Кошкарів



Положення

про затвердження зразку та порядок виготовлення документів про вищу освіту,
процедуру і підстави для його видачі випускникам

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Порядку замовлення документів про освіту державного зразка, видачі та обліку їх карток, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 р. №811 (зі змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 року №1260 «Про документи про освіту та вчені звання» (із змінами та доповненнями).

1.2. Положення встановлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, а також друкарським та іншими способами і видаються Чернівецьким кооперативним економіко-правовим коледжем (далі – Коледж).

1.3. Документ про вищу освіту державного зразка - це персонально-інформаційні дані про освітньо-кваліфікаційний рівень випускника навчального закладу України, який навчався за акредитованою освітньою програмою, що відтворені у пластиковій картці. За неакредитованою освітньою програмою навчальний заклад може виготовляти і видавати власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, що визначені Педагогічною радою Коледжу.

1.4. Виконавцем замовлень на виготовлення документів про вищу освіту є Міністерство освіти і науки України, яке забезпечує виконання замовлень через уповноважені ним органи – ДП «Інфоресурс» та ПрАТ «Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій» (далі – Виконавець) на підставі попередньо укладених договорів про закупівлю.

1.5. Для підтвердження свого права на замовлення, Коледж через адміністратора Єдиної державної електронної бази освіти (далі – ЄДЕБО) повинен надати Виконавцю завірені печаткою та підписом ректора такі документи:

- копію статуту;
- копію витягів про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- копію ліцензії про надання освітніх послуг та додатку до цієї ліцензії;
- копію сертифікатів про акредитацію;
- копію наказу про призначення керівника;
- зразки відбитку печатки та підпису директора.

1.6. Положення регламентує документи державного зразка, що видаються Коледжем та виготовлені:

1.6.1. на основі фотокомп'ютерних технологій:

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

1.6.2. друкарським та іншими способами:

- диплом молодшого спеціаліста (українсько-англійською мовою);

- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою (українсько-англійською мовою);
 - посвідчення про перепідготовку;
 - посвідчення про присвоєння робітничої професії;
 - додаток до диплома про вищу освіту.
- 1.7. Документ про вищу освіту може мати статус:
- первинний – документ, що виготовляється вперше;
 - дублікат – документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження його картки;
 - виправлений – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі.

2. Порядок подання та замовлення документів про вищу освіту

2.1. Питаннями, пов'язаними із замовленням, видачею та обліком документів про освіту державного зразка займаються відповідальні працівники Коледжу.

2.2. Відповідальні працівники не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну навчання за відповідною освітньою програмою, готують інформацію та паперові підтвердження на виготовлення документів про вищу освіту за підписом куратора групи, які подають адміністратору ЄДЕБО для формування загального замовлення по Коледжу.

2.3. Загальне замовлення Коледжу створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення, формується на електронних носіях, підписується електронними підписами та підтверджується в паперовому вигляді за підписом директора.

2.4. Відповідальність за достовірність персонально-інформаційних даних щодо випускників, несе куратор групи, адміністратор ЄДЕБО та директор Коледжу.

2.5. Замовлення на виготовлення документів про вищу освіту в установленій формі подається Виконавцеві адміністратором ЄДЕБО.

2.6. Документи про вищу освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку Коледжу за поданням заступника директора на підставі рішення екзаменаційної комісії. У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки формується замовлення на виправлення документів із зазначенням внесених змін.

2.7. З метою своєчасного виготовлення документів замовлення подаються Коледжем за тридцять календарних днів до вручення дипломів.

2.8. У разі, коли з якихось причин замовлення на виготовлення не було подане вчасно, Коледж додатково надає Виконавцю супроводжувального листа з поясненнями причин за підписом директора.

2.9. Додаток до диплому є невід'ємною частиною диплома про вищу освіту і оформляється відповідальною особою відділення, підписується головою екзаменаційної комісії та директором Коледжу.

3. Видача та облік документів про вищу освіту

3.1. Документи про вищу освіту, які виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій та друкарським способом Виконавець видає довірений особі Коледжу за завереним дорученням відповідно до чинного законодавства України, яка забезпечує доставку документів.

3.2. Матеріально-відповідальна особа Коледжу передає документи про вищу освіту, які виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій та друкарським способом матеріально-відповідальній особі відділення для підготовки видачі випускникам.

3.3. Документи про вищу освіту та додатки до них видаються випускникам матеріально-відповідальними особами відділення в день вручення документів.

3.4. Посвідчення про перепідготовку, посвідчення про присвоєння робітничої професії оформлюються матеріально-відповідальними особами відповідних відділень і видаються ними випускникам після завершення навчання та успішного складання атестації.

3.5. Матеріально-відповідальна особа навчальної частини веде журнали обліку і видачі виданих документів про освіту і додатків (книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються підписом та печаткою).

3.6. До журналу обліку заносяться такі дані щодо документів про освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався документ (наприклад, 51/16 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під №51 у 2016 році);

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;

- назва документа (диплом);

- номер та серія документа про освіту;

- дата видачі документа про освіту;

- назва спеціальності;

- присвоєна кваліфікація (згідно диплому);

- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії про присвоєння кваліфікації;

- підпис особи, яка видала документ;

- підпис випускника, що отримав документ.

3.7. Невидані документи про вищу освіту (із зазначенням причин невидачі) та журнали реєстрації виданих документів обов'язково повертаються матеріально-відповідальній особі навчальної частини.

3.8. Матеріально-відповідальна особа навчальної частини передає документи для знищення Виконавцеві зі звітом про невидані документи протягом трьох місяців від дати їх вручення випускникам.

3.9. Відповідальність за правильність видачі документів про освіту і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації несуть заступники директора, куратори навчальних груп, секретар навчальної частини.

4. Дублікати документів про вищу освіту

4.1. Дублікат документа про вищу освіту видаються у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливує встановлення власника документа.

4.2. Дублікат диплому про вищу освіту або/та додаток до диплому видається за письмовою заявою власника документа. У заяві зазначається причина втрати або пошкодження документа, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон, найменування документа, який було втрачено або пошкоджено, назва навчального закладу та дата його закінчення. До заяви додаються:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про визнання його недійсним, з зазначенням назви документа, його номера та дати видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом (тільки для дипломів про вищу освіту);

- копія першої сторінки паспорту та закордонного паспорту (при наявності);

- копія ідентифікаційного коду.

4.3. На підставі заяви директор видає наказ про виготовлення та видачу дублікату документу про вищу освіту або/та додаток до диплому.

4.4. Замовлення на виготовлення дублікату диплому про вищу освіту та паперові підтвердження створюються адміністратором ЄДЕБО разом з відповідальною особою

відповідного відділення та подаються до Виконавця протягом 10 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого документа.

4.5. Дублікат додатку до диплому про вищу освіту оформляється відповідальною особою відповідного відділення протягом 10 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого документа.

4.6. Дублікат документа про вищу освіту видаються матеріально-відповідальною особою навчальної частини після отримання квитанції щодо відшкодування витрат на виготовлення дублікату. Відомості про видачу дублікату заносяться до журналу обліку виданих документів із зазначенням серії і номера документа з поміткою "Дублікат", а копія дублікату вкладається до архівної особової справи випускника.

5. Порядок подання замовлення на виправлення і повторне виготовлення документів

5.1. Диплом про вищу освіту виготовляється повторно при наявності невідповідності інформації, що розміщена на документі.

5.2. Через наявність помилок у первинному документі (помилка у написанні прізвища, імені, по батькові, спеціальності, кваліфікації, року випуску, відзнаки та інше) за поданням заступника директора адміністратор ЄДЕБО формує замовлення для повторного виготовлення документа про вищу освіту.

5.3. Усі витрати на повторне виготовлення документу про вищу освіту несе особа, яка допустила помилку.

5.4. Документ з помилкою матеріально-відповідальною особою навчальної частини, разом з замовленням для повторного виготовлення документу про вищу освіту, подається Виконавцю на знищення.