

Обговорено і ухвалено на засіданні
Педагогічної ради
Протокол № 1
Від 31.08.2015р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор Ковельського
медичного коледжу
І.І.Холейко

ПОЛОЖЕННЯ
про замовлення, видачу та облік документів про
вищу освіту здобувачів за ОКР «молодший
спеціаліст» державного зразка у Комунальному
вищому навчальному закладі "Ковельський
медичний коледж»

1. Загальні положення

1.1. Положення про замовлення, видачу та облік документів про вищу освіту здобувачів за ОКР «молодший спеціаліст» державного зразка у Комунальному вищому навчальному закладі "Ковельський медичний коледж" (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», Наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249 «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», Наказу Міністерства освіти і науки України від 04 лютого 2014 року № 97 «Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про викладення в новій редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», Наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки».

1.2. Положення регламентує процедуру замовлення, підготовки, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка.

У цьому Положенні вживаються терміни у таких поняттях:

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

1.4. Додаток до документа про вищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною документа про освіту і містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено і завершено учасником освітнього процесу.

1.5. Документ про вищу освіту – 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 (наукові ступені) державного зразка, затвердженого Постановою КМУ від 31 березня 2015 року № 193 (далі – Перелік), і відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою спеціальність і спеціалізацію.

1.6.Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, (далі – Замовлення) –

електронний документ, створений (сформований) вищими навчальними закладами в ЄДЕБО на основі верифікованих даних і збережений у ЄДЕБО.

1.7. Реєстраційний номер документа про вищу освіту – присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО і складається із серії (літери і двох цифр) і порядкового номера, який містить шість цифр.

Інші терміни, що використовуються, вживаються у поняттях, наведених у Законі України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII і в Постанові КМУ від 13 липня 2011 року № 752.

1.8. Інформацію, що відображається в документах про вищу освіту державного зразка, Комунальний вищий навчальний заклад "Ковельський медичний коледж" (далі – КВНЗ "Ковельський медичний коледж") формує самостійно за допомогою інформаційного ресурсу Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

1.9. Директор коледжу КВНЗ "Ковельський медичний коледж" несе особисту відповідальність за достовірність інформації, яка повинна міститись в документах про вищу освіту (відомості про особу, якій видано документ, кваліфікація та її рівень, зміст та результати навчання, академічні та професійні права) та своєчасне формування замовлень в ЄДЕБО і відтворення інформації на бланках документів про вищу освіту.

1.10. Документи про вищу освіту та додатки до них виготовляються КВНЗ "Ковельський медичний коледж" з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої Постановою КМУ від 31 березня 2015р. № 193, що не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (34 гривні).

2. Документи про освіту державного зразка

2.1. Документ про вищу освіту державного зразка за формою затвердженою МОН України видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

2.2. Встановлюється такий вид документа про освіту: диплом молодшого спеціаліста (молодшого спеціаліста з відзнакою).

2.3. Невід’ємною частиною диплома є додаток до нього.

2.4. Документи про вищу освіту мають статус:

– **первинний** – Документ, що виготовляється вперше;

– **дублікат** – Документ, що виготовляється повторно у зв’язку із втратою або значним пошкодженням для студентів, які закінчили навчання до 2000 р.;

– **повторний** – Документ що виготовляється повторно у зв’язку із втратою або значним пошкодженням для студентів, які закінчили навчання після 2000 р.

2.5. У документі про освіту державного зразка інформація подається українською мовою.

2.6. Перелік інформації, яка повинна міститися в документі про вищу освіту державного зразка:

Найменування документа	Інформація, яка повинна міститися в документі
<p>1. Диплом молодшого спеціаліста (молодшого спеціаліста з відзнакою)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Прізвище, ім'я, по батькові випускника; ▪ найменування навчального закладу, що видав диплом; ▪ рік закінчення навчального закладу; ▪ кваліфікація випускника (здобутий ступінь освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність); ▪ серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення державної реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти; ▪ дата видачі; ▪ найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи навчального закладу.
<p>2. Додаток до диплома (молодшого спеціаліста)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Найменування додатка; ▪ серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома; ▪ реєстраційний номер та дата видачі додатка; ▪ прізвище, ім'я, по батькові та дата народження випускника; ▪ інформація про попередній документ про освіту; ▪ найменування навчального закладу, що видав диплом; ▪ строк навчання; ▪ форма навчання; ▪ спеціальність (професійна кваліфікація), дата прийняття відповідного рішення екзаменаційної комісії; ▪ періоди практики; ▪ академічні та професійні права; ▪ дата вступу до навчального закладу та дата його закінчення; ▪ результати навчання із зазначенням навчальних дисциплін, годин, оцінок, балів;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ інформація про атестацію; ▪ додаткова інформація (тип навчального закладу, умови вступу, вимоги освітньої програми, навчальне навантаження, система іспитів, шкала оцінок); ▪ найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи навчального закладу, підпис, прізвище та ініціали голови екзаменаційної комісії.
--	--

2.7. У документах про вищу освіту державного зразка повинно міститися зображення малого Державного Герба України і напис «УКРАЇНА». Зразки документів про освіту додаються.

3. Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту

3.1. Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка (далі – Замовлення), та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти регламентується наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249 «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».

3.2. Відповідальна особа КВНЗ "Ковельський медичний коледж", формує Замовлення не раніше ніж за 30 календарних днів до дня випуску здобувачів вищої освіти.

3.3. Перед формуванням Замовлення перевіряються у базі ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- номер та серію паспорта;
- наявність ідентифікаційного номера (ІПН). У випадку його відсутності у ЄДЕБО створюється запит «Особа без ІПН» на підставі поданих копій першої сторінки паспорта та сторінки, де відображена відмітка про відсутність ІПН;
- достовірність прізвищ, імені, по батькові, дат народження студентів, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- форму фінансування, за якою навчається студент.

3.4. Уточнюються у базі ЄДЕБО дати закінчення навчання випускників Коледжу для створення замовлення на інформацію, що відображається у Документі про освіту.

3.5. Відповідальна особа коледжу формує в ЄДЕБО Замовлення, де вказує: тип документу (диплом молодшого спеціаліста державного зразка),

навчальний рік, дати початку навчання, закінчення навчання та видачі документів про вищу освіту, форму навчання, курс, відділення, спеціальність, набуту кваліфікацію, прізвище директора навчального закладу.

3.6. Підготовлені Замовлення (до моменту прикріплення електронних цифрових підписів та відправлення інформації в ЄДЕБО) завіряє особистим підписом кожен здобувач вищої освіти на бланку Перевірки даних Замовлення, роздрукованому з ЄДЕБО.

3.7. Відповідальна особа вносить перевірені замовлення до Пакету замовлень в ЄДЕБО, забезпечує прикріплення електронних цифрових підписів.

3.8. Роздрукувавши підписані електронними цифровими підписами Замовлення Відповідальна особа коледжу подає їх на підпис директору коледжу.

3.9. Відповідальна особа прикріплює в ЄДЕБО підписані директором Замовлення, та відправляє Пакет замовлень на обробку в ЄДЕБО.

3.10. Електронні версії замовлень та підтвердження замовлень Відповідальна особа надсилає на верифікацію.

3.11. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня подачі замовлення в ЄДЕБО забезпечує його обробку, результатом якої є створення та присвоєння реєстраційного номеру документу про вищу освіту та передача навчальному закладу в електронній формі реєстраційного номеру разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

3.12. За необхідністю уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, Коледж вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються і зберігаються в ЄДЕБО, після чого Коледж створює (формує) в ЄДЕБО нове Замовлення.

З дня внесення до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною.

3.13. Відповідальна особа за замовлення завантажує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відобразитися в документі про освіту та передає його безпосередньому виконавцю поліграфічних послуг щодо друку документів про освіту.

3.14. Зформувавши в ЄДЕБО накази про завершення навчання, Відповідальна особа роздруковує Журнали реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них та здійснює Видачу документів про освіту в ЄДЕБО.

4. Процедура та облік видачі документів про вищу освіту

4.1. Документ про освіту видається випускникам Коледжу, атестованим державною екзаменаційною комісією.

4.2. Видача Документу про освіту здійснюється на підставі наказу директора навчального закладу, сформованого в базі ЄДЕБО.

4.3. Секретарем навчальної частини ведеться журнал реєстрації виданих Документів про освіту, що формується та роздруковується з ЄДЕБО в якому видачу документів про вищу освіту засвідчують особи, що видала та отримала документ підписами. Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора коледжу та печаткою.

4.4. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом випускника (уповноваженої особи) у журналі реєстрації видачі документів про освіту.

4.5. Після завершення вручення Документів про освіту журнали реєстрації обліку видачі зберігаються в навчальній частині.

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

4.7. Документ про вищу освіту, виданий коледжем, може бути ним анульовано на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.

4.8. За зверненням коледжу позначку «Анульовано» технічний адміністратор ЄДЕБО вносить до Реєстру документів про освіту.

5. Процедура повторної видачі документів про вищу освіту

5.1. Документ про вищу освіту (диплом, додаток до диплому), який виготовлявся починаючи з 2000 року, видають повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

5.2. Коледж здійснює повторне виготовлення втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась у первинному документі про вищу освіту.

До заяви про повторне отримання пошкодженого документа про вищу освіту обов'язково додають оригінал пошкодженого документа про вищу освіту.

До заяви про повторне отримання втраченого документа про вищу освіту обов'язково додають:

- довідку з міліції про звернення про втрату документа про вищу освіту;
- згода на обробку персональних даних;
- оголошення в пресі про те, що документ про вищу освіту (із зазначеною інформацією про дату видачі, серію і номер, спеціальність, ім'я на яке він виданий та яким навчальним закладом) визнано недійсним;
- копію свідоцтва про народження або паспорта та ідентифікаційного коду чи відмови від коду;
- копію втраченого документа про освіту(за наявності);

– копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення документа про вищу освіту.

5.3. Коледж здійснює виготовлення повторного документа про вищу освіту у зв'язку з наявністю в первинному документі помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО в порядку, передбаченому цим Положенням.

До заяви обов'язково додають оригінал документа про освіту, що підлягає заміні.

5.4. На документах про вищу освіту, які видають повторно, у верхньому правому куті коледж робить відмітку «Повторно».

6. Процедура видачі дубліката

6.1. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, коледж виготовляє і видає його дублікати.

6.2. Коледж виготовляє і видає дублікат документа про вищу освіту за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, яка подається до коледжу.

6.3. У заяві про видачу дубліката має бути зазначено такі відомості про особу, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, і коледж:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання, телефон (за наявності);
- повне найменування коледжу;
- дата вступу і закінчення коледжу;
- найменування документа, який втрачено або пошкоджено;
- причини втрати або пошкодження документа;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

6.4. Відповідальна особа коледжу, що отримала заяву про видачу дубліката документа про вищу освіту, протягом трьох робочих днів формує і вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту. У замовленні на виготовлення дубліката зазначають повне найменування коледжу і рік його закінчення випускником.

6.5. У дублікаті документа про вищу освіту відтворюють інформацію про документ про вищу освіту, створену (сформовану) коледжем з ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

6.6. У документі про вищу освіту, виготовленому повторно, і дублікаті документа про вищу освіту державного зразка відтворюють найменування, яке мав коледж на дату закінчення його випускником, а також печатку, посаду, підпис, прізвище та ініціали директора коледжу, який створив (сформував) Замовлення.

6.7. Коледж здійснює виготовлення і видачу документів про вищу освіту, які виготовлені повторно, і дублікатів документів про вищу освіту

протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

6.9. Інформацію про видачу документів про вищу освіту, що виготовлені повторно, і дублікатів документів про вищу освіту коледж вносить до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.



Зам. №123456. 2015 р.

ДИПЛОМ

Прізвище
Ім'я По батькові

закінчи__ у 20__ році (повна назва вищого
закладу освіти) за спеціальністю (текст спеціальності)
і здобу__ кваліфікацію (текст кваліфікації).

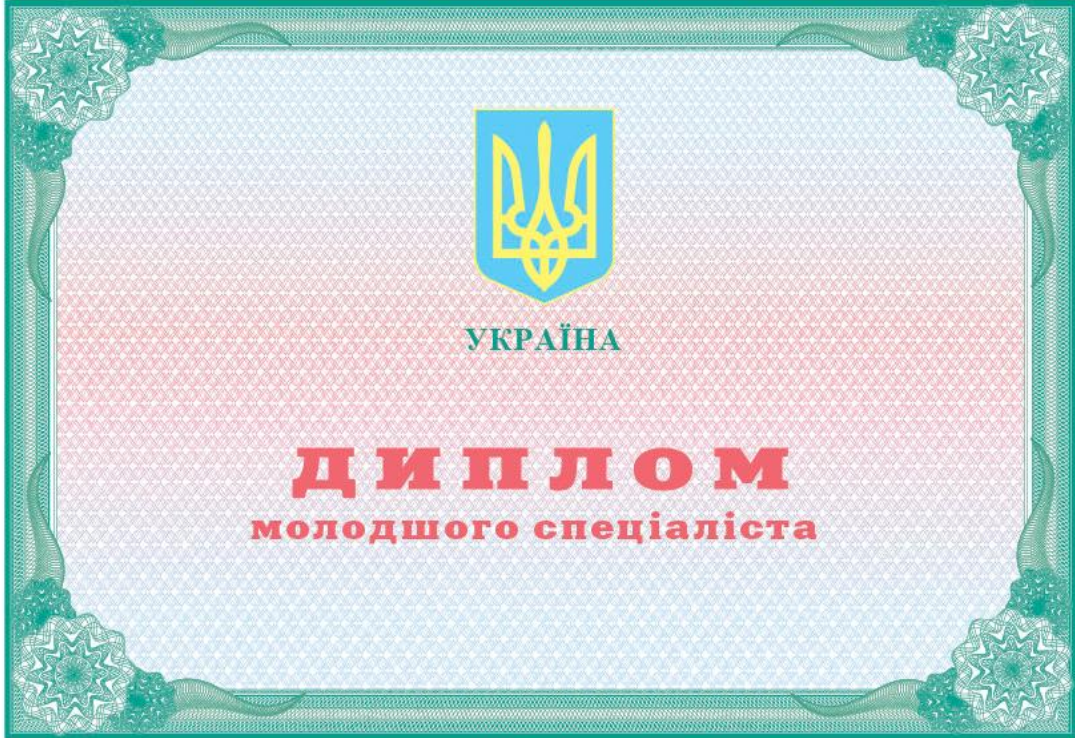


Посада Підпис І.Б. Прізвище

_____ 20__ р.

 Печатка
навчального
закладу

№000000



Зам. №123456. 2015 р.

