

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням педагогічної ради
Міжгірського медичного коледжу
(протокол № 5 від 23.03.2018 р.)

Введено в дію наказом
№ 10-0 від 23.03.2018 р.
Директор коледжу
В.В. Івлева



ПОЛОЖЕННЯ

про процедуру і підставу видачі документа
про освіту випускникам
Міжгірського медичного коледжу

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 Міжгірським медичним коледжем (далі - Коледж).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014р. №1556-VII) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту державного зразка» і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №525 від 12.05.2015р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту 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», Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р., наказу Міністерства освіти і науки України №655 від 28.05.2014р. «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам ВНЗ, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році».

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, 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, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються українською мовою.

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

- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;

- диплом молодшого спеціаліста.

Зразки зазначених вище документів додаються (додаток 1).

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

- первинний - Документ, який виготовляється і видається вперше;
- повторний (дублікат) - Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, наявності помилок у первинному Документі.

1.10. Дипломи з відзнакою видаються випускникам, якщо:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%.

1.11. Бланки Документів про вищу освіту, зазначені в п.1.7. цього Положення, замовляються адміністрацією Коледжу та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Педагогічною радою Коледжу на поліграфічному підприємстві у приблизній кількості до очікуваних випусків на календарний рік, з урахуванням відсотку на видачу повторних документів, дублікатів та кількості Документів, зіпсованих при оформленні.

1.12. Бланки Документів передаються матеріально-відповідальним особам відділу кадрів Коледжу у кількості, яка відповідає Замовленням.

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

- заступника директора з навчальної роботи;
- завідувачі відділень;
- відповідальний за реєстрацію в ЄДЕБО.

1.14. Замовлення, контроль по видачі та облік академічних довідок, покладені на відділ кадрів.

1.15. Диплом містить оригінали підпису директора і печатки Коледжу, які після скріплення ламінуються. Dodatok до дипломів містить оригінали підпису директора, голови державної екзаменаційної комісії та печатки Коледжу.

1.16. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами директора 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 відповідальними працівниками за реєстрацію в ЄДЕБО в електронній формі не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти, роздруковуються для остаточної перевірки даних та подаються за підписом директора перед початком роботи державної екзаменаційної комісії. Разом із Замовленнями подаються, за підписом директора, списки претендентів на дипломи з відзнакою (п.1.10).

2.3. Оригінали відправлених замовлень зберігаються у відділі кадрів.

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 власноруч заповнюють та підписують анкету.

3.2. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи вносять їх до Документів, перевіряють і друкують на відповідних бланках в Коледжі, при цьому номер Додатка повинен відповідати ідентифікатору навчання в ЄДЕБО. Готові документи скріплюються підписом директора і печаткою Коледжу.

3.3. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом директора та печаткою, вкладаються до відповідних 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 державної екзаменаційної комісії.

4.2. Відповідальні працівники формують 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 вносять відповідні номери та дати зведених протоколів засідань екзаменаційної комісії та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковують, погоджують підписом заступником директора з навчальної роботи та реєструють встановленим порядком. Після чого накази скануються для верифікації та повертаються у відділ кадрів для зберігання.

4.3. Після дати верифікації наказів, цими ж працівниками обов'язково 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. Журнали формуються за рівнями освіти по кожному випуску. У «назві» журналу зазначається назва відділення, рівень освіти та дата випуску.

4.5. 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 підписами директора.

4.6. Оформлення по заяві, видачу та облік Додатків, зазначених забезпечує відділ кадрів і завідуючі відділень. 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.

4.7. Відповідальність за видачу Документів несуть завідуючі відділень та відділ кадрів.

4.8. В кінці календарного року завідуючі відділень здають журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення, а матеріально-відповідальні особи, які отримували бланки Документів подають звіти про їх використання.

4.9. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються у відділі кадрів протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Коледжу для подальшого зберігання.

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

5.1. Документ, який видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок 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 українського паспорта;
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про зміну прізвища (за необхідності).

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

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

5.5. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження документа про вищу освіту виготовляються та видаються їх дублікати.

5.6. Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою до відділу

кадрів подаються документи зазначені в п.5.2.

5.7. У дублікаті Документа відтворюється інформація, що містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат» (українською мовою).

5.8. 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.

5.9. 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 видається наказ про повторну видачу документа або видачу дубліката та на підставі документів архівного фонду заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу освіту, яка передається відповідальному з ЄДЕБО для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

5.10. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів та дублікатів для випускників минулих років на відділ кадрів. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів», а також формується журнал в ЄДЕБО.

5.11. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів для випускників Коледжу поточного календарного року покладено на навчальну частину та відділу кадрів, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації повторно виданих дипломів та дублікатів, який в кінці календарного року підшивається до основного, в якому зазначаються зміни.

5.13. Повторно видані додатки та дублікати для випускників як поточного року, так і минулих років, оформлюються і друкуються 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 додатка);
- дані про новий додаток та дата видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків);
- примітка (зазначається статус виданого додатка та причина);
- підпис тих хто отримав додаток та дата його видачі.

5.14. Копії повторно виданих документів про вищу освіту та дублікатів зберігаються в особових справах 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, студентського квитка 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.

6.2. На підставі наказів про відрахування відділ кадрів Коледжу видає бланки академічних довідок, про що проводиться запис в Журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за реєстраційним номером.

6.3. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти.

6.4. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

6.5. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок по відповідним відділенням(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 та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 13/16 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок по відповідному відділенні проведено під № 13 у 2016 році);

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки (реєстраційний номер запису із журналу студентського сектору відділу кадрів);

- 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 довідки;

- підпис особи, про отримання академічної довідки.

6.6. Підписуються академічні довідки відповідно до п. 1.16.

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

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

6.9. 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».

7.Прикінцеві положення

Додаток 1. Зразки документів про освіту

Диплом молодшого спеціаліста має формат А6, паперовий, ламінований, вартістю не більше 36 грн.





