

КРЕМЕНЕЦЬКА ОБЛАСНА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА
АКАДЕМІЯ ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради академії
(протокол № 9 від 06.06.2016 р.)

Голова  В.С. Бенера

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Кременецької
обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка

від 4.06.2016 № 69

 А.М. Ломакович



Положення
про порядок замовлення, виготовлення, обліку
й видачі документів про вищу освіту державного
зразка у Кременецькій обласній
гуманітарно-педагогічній академії
ім. Тараса Шевченка

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка у Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка (далі - Положення) встановлює порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них.

1.2. Положення розроблене відповідно до: Закону України «Про вищу освіту»; Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка»; 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249; наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки».

1.3. У Положенні вживаються такі терміни:

– 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року №193 (далі Перелік), та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою спеціальність та спеціалізацію;

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

– реєстраційний номер документа про вищу освіту – це присвоєний у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера, який містить шість цифр;

– замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі – Замовлення) – електронний документ, створений (сформований) Академією в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений в ЄДЕБО;

– відповідальна особа Академії за створення (формування) Замовлень та внесення їх до ЄДЕБО (далі – відповідальна особа) – особа, яка є штатним працівником Академії, і на яку, відповідно до наказу ректора Академії, покладені обов'язки щодо створення (формування) Замовлень та внесення їх до ЄДЕБО.

1.4. Документ про вищу освіту державного зразка видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню освітньо-професійну програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.5. Документ про вищу освіту державного зразка видається Академією за формою, затвердженою МОН України.

1.6. Академією видаються такі документи про вищу освіту:

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

1.7. У документах про вищу освіту, що видаються Академією, зазначається така інформація:

- найменування документа про вищу освіту; прізвище, ім'я, по батькові випускника;
- найменування навчального закладу;
- рік закінчення Академії (педагогічного коледжу, який є структурним підрозділом навчального закладу);
- кваліфікація випускника (здобутий ступінь вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень, спеціальність та спеціалізація);
- серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення державної реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- дата його видачі;
- найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи Академії.

1.8. Невід'ємною складовою диплома про вищу освіту є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

У додатках до диплома про вищу освіту європейського зразка зазначається така інформація:

- найменування додатка;
- серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома;
- реєстраційний номер та дата видачі додатка;
- прізвище, ім'я, по батькові та дата народження випускника;
- найменування і статус вищого навчального закладу, який здійснював навчання та присвоїв кваліфікацію;
- інформація про здобуту кваліфікацію (кваліфікація, основний напрям підготовки за кваліфікацією, мови навчання);
- кваліфікаційний рівень за Національною рамкою кваліфікацій;
- зміст та результати навчання (форма навчання, вимоги освітньої програми, детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання, у

тому числі оцінки, години, кредити, рейтинги, бали за національною шкалою та Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою, схема оцінювання, довідник з розподілу оцінок, загальна класифікація присвоєної кваліфікації);

- академічні та професійні права;
- додаткова інформація (строк навчання, інформація про атестацію, контактна Інформація Академії, інформація про попередній документ про освіту);
- відомості про національну систему вищої освіти; найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи Академії.

1.9. Додатки до диплома про вищу освіту виготовляються друкарським способом з використанням поліграфічних бланків.

Зразки документів про вищу освіту державного зразка до додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка затверджуються вченою радою Академії.

Закупівля поліграфічних бланків здійснюється в установленому порядку.

1.10. У замовленні на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти документ про вищу освіту та додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка 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 помилки в первинному Документі.

II. Формування замовлення, виготовлення та облік документів про вищу освіту державного зразка та додатків до диплома про вищу освіту європейського зразка

2.1. Для створення (формування) Замовлення ректор Академії призначає відповідальну особу, яка організовує роботу адміністратора та операторів ЄДЕБО.

2.2. Адміністратор та оператори ЄДЕБО:

– постійно підтримують в ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту студентів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання, зміна прізвища тощо);

– забезпечують створення (формування) та внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингенту студентів.

2.3. Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про особу та її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

Для підтвердження достовірності та актуальності інформації, сформованої в Замовленні, декани факультетів організують роботу щодо її перевірки випускниками (особисте засвідчення) за півтора місяця до вручення дипломів про вищу освіту.

Остаточне Замовлення створюється (формується) відповідальною особою Академії ЄДЕБО на основі замовлень, сформованих факультетами, в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, ректора Академії та печатки Академії за тридцять календарних днів до завершення навчання за відповідним ступенем вищої освіти або освітньо-кваліфікаційним рівнем у межах ліцензованого обсягу, встановленого для Академії.

Електронний цифровий підпис накладається з використанням надійних засобів електронного цифрового підпису.

Створені (сформовані) в ЄДЕБО Замовлення з накладеними електронними цифровими підписами є доступними в електронній формі для Академії.

2.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО упродовж п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення та присвоєння реєстраційного номера документа про вищу освіту та передача Академії в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, відповідальна особа Академії вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого відповідальна особа Академії 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.

Після отримання реєстраційних номерів та інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту в електронній формі, здійснюється друк дипломів про вищу освіту.

Друк додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів про вищу освіту.

Бланки дипломів про вищу освіту та додатків до них заповнюються двома мовами (українською та англійською).

Дипломи Виконавець видає відповідальній особі Академії за завіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства.

Видача документа про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу ректора Академії, сформованого в ЄДЕБО.

Відповідальна особа Академії забезпечує доставку від Замовника Дипломів і здає їх відповідальній особі відділу кадрів Академії відповідно акту передачі.

Передача виготовлених дипломів про вищу освіту та додатків до них здійснюється за умови наявності копій документів, що підтверджують

перерахунок випускниками грошових коштів на рахунок Академії у розмірі, затвердженому наказом ректора Академії, з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої Постановою Кабінету Міністрів України від 01 березня 2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка».

2.5. Організацію роботи щодо видачі дипломів про вищу освіту та додатків до них випускникам Академії забезпечують декани факультетів.

Адміністратор ЄДЕБО та відповідальна особа відділу кадрів ведуть журнали реєстрації виданих дипломів про вищу освіту, що формуються та роздруковуються з ЄДЕБО. Журнал реєстрації виданих дипломів про вищу освіту та додатків до них прошивається його сторінки нумеруються та скріплюються печаткою Академії.

Видачу дипломів про вищу освіту та додатків до них засвідчує посадова особа, яка їх видала.

Отримання дипломів про вищу освіту та додатків до них випускники засвідчують особистими підписами. Обов'язковою умовою отримання диплому є подання обхідного листа.

У разі неприбуття випускника на вручення дипломів про вищу освіту та додатків до них відповідальні особи за їх видачу на факультетах актом передачі передають невидані документи відповідальній особі відділу кадрів Академії.

Після видачі дипломів про вищу освіту та додатків до них на факультетах відповідальні особи за їх видачу передають журнали реєстрації виданих дипломів про вищу освіту та додатків до них відповідальній особі відділу кадрів Академії.

Персональну відповідальність за видачу дипломів про вищу освіту та додатків до них на факультетах несуть декани факультетів.

Диплом про вищу освіту може бути анульований Академією на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.

За зверненням Академії, позначку «Анульовано» вносить технічний адміністратор ЄДЕБО до Реєстру документів про вищу освіту.

2.6. Відповідальним за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених Академією до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, є ректор Академії.

III. Замовлення, видача та облік дублікатів документів про вищу освіту

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

Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту здійснюється Академією за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась в первинному документі

про вищу освіту. У разі повторного виготовлення пошкодженого документа про вищу освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про вищу освіту.

Виготовлення повторного документа про вищу освіту у зв'язку з наявністю в первинному документі помилок або зміною особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, здійснюється Академією 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.

На документах про вищу освіту, які видаються повторно, у верхньому правому куті робиться відмітка «Повторно».

Оригінал документа про вищу освіту, що додається до заяви про повторну видачу документа про вищу освіту, підлягає знищенню упродовж трьох робочих днів комісією у складі не менше трьох штатних працівників Академії, в тому числі відповідальної особи за формування Замовлень, яка складає акт знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором Академії.

3.2. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, в Академії виготовляються та видаються їх дублікати.

Дублікат документа про вищу освіту виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

У заяві про видачу дубліката зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; назва навчального закладу та дата його закінчення; назва 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.

Відповідальна особа навчального закладу, що отримала заяву про видачу дубліката документа про вищу освіту, протягом трьох робочих днів формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту. У замовленні на виготовлення дубліката зазначаються найменування навчального закладу та рік його закінчення випускником.

3.3. У документі про вищу освіту, виготовленому повторно, та дублікаті документа про вищу освіту державного зразка відтворюється назва, яку мав навчальний заклад на дату його закінчення випускником. Печатка, посада керівника навчального закладу, його підпис, прізвище та ініціали на Дипломі відтворюються чинні на момент вручення дубліката Диплому. У правому верхньому куті дубліката Диплому зазначається слово «Дублікат».

Виготовлення та видача документів про вищу освіту, які виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту здійснюється упродовж двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

3.4. Заява візується юрисконсультом і бухгалтерією та подається до відділу кадрів, який формує наказ про видачу дублікату (повторного) диплома та/або додатку до диплома про вищу освіту.

3.5. Відомості про видачу дублікату (повторного) диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту вносяться до журналу обліку виданих дублікатів (повторних) дипломів та/або додатків до дипломів Академії із зазначенням порядкового номера; прізвища, ім'я, по батькові випускника; спеціальності; ступеня вищої освіти (ОКР); років навчання; форми навчання; типу документа; дати і номеру наказу про видачу дублікату (повторного) документа; серії та номеру дублікату (повторного) документа; дати видачі дублікату до документа (повторно виданого документа); попереднього реєстраційного номера документа; примітки; підпису отримувача та дати.

3.6. Копії повторно виданих документів про вищу освіту та дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

3.7. Покриття витрат на повторне виготовлення Документів та дублікатів несе заявник.

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

IV. Прикінцеві положення

4.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі документів про вищу освіту державного зразка у Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка розглядає та затверджує вчена рада Академії. Положення вводиться в дію наказом ректора Академії.

4.2. Зміни та доповнення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатка до диплома європейського зразка у Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка вносяться у порядку, передбаченому п. 4.1 цього Положення.