

Міністерство освіти і науки України
Кропивницький коледж харчування та торгівлі



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення та видачі документів про вищу освіту
державного зразка освітньо-кваліфікаційного
рівня «молодший спеціаліст»
в Кропивницькому коледжі харчування та торгівлі

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 8
від 05 січня 2018 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про видачу документів про вищу освіту здобувачів за ОКР «молодший спеціаліст» державного зразка у Кропивницькому коледжі харчування та торгівлі (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 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 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. Це Положення регламентує створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою, процедуру замовлення, підготовки, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка.

1.3. Інформацію, що відображається в документах про вищу освіту державного зразка, Кропивницький коледж харчування та торгівлі (далі - ККХТ) формує самостійно за допомогою інформаційного ресурсу Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО).

1.4. Адміністратор бази даних ЄДЕБО, завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи, директор ККХТ несуть 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.

2. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА

2.1. Документ про вищу освіту державного зразка 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. У документі про вищу освіту державного зразка інформація подається українською мовою.

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

Найменування документа	Інформація, яка повинна міститися в документі
1. Диплом молодшого спеціаліста (молодшого спеціаліста з відзнакою)	✓ прізвище, ім'я, по батькові випускника;
	✓ рік закінчення навчального закладу;
	✓ найменування навчального закладу, що видав диплом;
	✓ кваліфікація випускника (здобутий ступінь освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність);
	✓ найменування посади, підпис, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи технікуму, засвідчений печаткою;
	✓ дата видачі диплома;
	✓ серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення державної реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.
2. Додаток до диплома молодшого спеціаліста	✓ найменування додатка, серія та реєстраційний номер диплома;
	✓ прізвище, ім'я, по батькові та дата народження випускника;
	✓ повне найменування навчального закладу;
	✓ назва диплома, тип (вид) програми;
	✓ строк, форма навчання;
	✓ напрям підготовки, спеціальність, спеціалізація;
	✓ періоди практики;
	✓ академічні, професійні права;
	✓ дата вступу до навчального закладу, випуску з навчального закладу;
	✓ тип навчального закладу, умови вступу;
	✓ вимоги програми навчання, навчальне навантаження;
	✓ система іспитів, шкала оцінок;
	✓ інформація про атестацію, рішення державної екзаменаційної комісії;
✓ результати навчання із зазначенням навчальних дисциплін, годин, оцінок;	
✓ найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої	

	особи навчального закладу, підпис, прізвище та ініціали голови екзаменаційної комісії;
	✓ реєстраційний номер, дата та місце видачі додатка до диплома.

2.6. У дипломі про вищу освіту державного зразка повинно міститися зображення малого Державного Герба України і напис «Україна».

2.7. У додатку до диплома молодшого спеціаліста повинен міститись внутрішній реєстраційний номер, який відповідає порядковому номеру в Журналі реєстрації виданих документів про вищу освіту.

2.8. Зразки документів про вищу освіту наведені в додатках.

Додаток № 1 - диплом молодшого спеціаліста із персоналізацією, пластиковий, формат А6.

Додаток № 2 - додаток до диплома молодшого спеціаліста - паперовий документ формату А4.

3. ПРОЦЕДУРА ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. 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. Адміністратор бази даних ЄДЕБО формує Замовлення за 30 календарних днів до випуску здобувачів вищої освіти.

3.3. 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.

3.4. Підписаний здобувачами освіти бланк Перевірки даних Замовлення

передається до навчального відділу відповідальним особам (завідувачам відділень, заступнику директора з навчальної роботи) за дипломи на перевірку.

3.5. Адміністратор бази даних ЄДБО вносить перевірені замовлення до Пакету замовлень в ЄДЕБО, забезпечує прикріплення електронних цифрових підписів.

3.6. Адміністратор бази даних ЄДБО роздруковує підписані електронними цифровими підписами Замовлення і надає на підпис директору коледжу.

3.7. Адміністратор бази даних ЄДБО прикріплює в ЄДЕБО підписані директором Замовлення і відправляє Пакет замовлень на обробку в ЄДЕБО.

3.8. Адміністратор бази даних ЄДБО з метою створення (формування) Замовлення та здійснення обліку документів про вищу освіту здійснює такі заходи:

- приймає замовлення;
- формує верифіковані дані відповідно до Замовлення, які відтворюються на матеріальному носії;
- присвоює реєстраційний номер документу про вищу освіту і реєструє його у ЄДЕБО;
- забезпечує внесення інформації про видані документи про вищу освіту у Реєстр документів про вищу освіту;
- вживає заходи для забезпечення захисту, актуальності та достовірності даних, занесених до реєстру документів про вищу освіту;
- забезпечує доступ фізичних і юридичних осіб до реєстру документів про вищу освіту в обсязі, достатньому для перевірки достовірності документа про вищу освіту.

3.9. На виготовлення дипломів молодшого спеціаліста (молодшого спеціаліста з відзнакою), додатків до дипломів молодшого спеціаліста коледж подає замовлення на друк до підприємств, установ та організацій з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої Постановою КМУ від

31 березня 2015 № 193.

4. ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам ККХТ, які успішно виконали акредитовану освітню програму і були атестовані державною екзаменаційною комісією.

4.2. Дипломи та додатки до них є документами суворої звітності і зберігаються у відділі кадрів.

4.3. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати до відділу кадрів заповнений обхідний лист.

4.4. Для обліку і видачі документів про вищу освіту використовується журнал реєстрації, в якому видача та отримання документів засвідчуються підписами.

5. ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ ДУБЛІКАТА ДОКУМЕНТА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

5.1. Дублікат диплома та додатка до диплома 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 унеможливорює встановлення власника Документа;
- у разі, якщо первинний документ містив помилки в прізвищі, імені, по батькові власника.

5.2. Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначають причину; прізвище, ім'я та по батькові; дата народження; місце проживання; телефон; серію й номер документа, що засвідчує особу; найменування документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення ККТ, спеціальність та інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.3. До заяви додаються:

- копія документа про освіту;

- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);

- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, про визнання його недійсним;

- копія платіжного доручення про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про вищу освіту.

5.4. Адміністратор бази даних ЄДБО протягом трьох робочих днів формує і вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

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

5.6. У дублікаті документі про вищу освіту державного зразка відтворюють найменування, яке мав ККХТ на дату закінчення його випускником, а також печатку, посаду, підпис, прізвище та ініціали директора ККХТ, який створив Замовлення.

5.7. Виготовлення дубліката диплома та додатка до нього здійснюється протягом 20 робочих днів із дня звернення власника, на ім'я якого було видано документ про вищу освіту.

5.8. Відомості про видачу дубліката документа про вищу освіту вносяться до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат», а копія вкладається до архівної особової справи випускника.

5.9. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.

Заступник директора
з навчальної роботи

Т.В.АНУФРІЄВА