

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Новоград-Волинського
промислово-економічного технікуму



А.В. Петрошук

2016 р.

Наказ № 22 від 1» 06

2016 р.)

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту
Новоград-Волинським промислово-економічним технікумом**

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), Наказу МОН України № 525 від 12.05.2015р, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18 травня 2015р за № 551/26996, „Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки“.

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 Новоград-Волинським промислово – економічним технікумом (далі – технікум).

1.3. Документ про вищу освіту державного зразка - це персонально-інформаційні дані про освітній чи освітньо-кваліфікаційний рівень випускника навчального закладу України, який навчався за акредитованою освітньою програмою, чи за неакредитованою освітньою програмою, що відтворені у пластиковій картці. Навчальний заклад може виготовляти і видавати власні документи про вищу освіту у порядку, що визначені педагогічною радою технікуму та за стандартними зразками відповідно до Закону України «Про вищу освіту» .

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, технікум через відповідального працівника не пізніше ніж за тиждень до подання замовлення на виготовлення документів про вищу освіту повинен надати Виконавцю завірені печаткою та підписом директора такі документи:

- копію статуту (дві перші сторінки);

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

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

1.6.1. на основі фотокомп'ютерних технологій:

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- атестат про повну загальну освіту;
- атестат про повну загальну освіту з відзнакою;
- свідоцтво про присвоєння робітничої кваліфікації.

1.6.2. друкарським та іншими способами:

- додаток до диплома про вищу освіту;
- додаток до атестата про повну загальну освіту;
- додаток до свідоцтва про присвоєння робітничої кваліфікації ;

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, врученням та обліком документів про освіту державного зразка займаються відповідальні працівники технікуму.

2.2. Відповідальні працівники технікуму, не пізніше як за 1,5 місяці до закінчення терміну навчання за відповідною освітньою програмою, готують електронні бази даних та паперові підтвердження на виготовлення документів про вищу освіту за підписом директора для формування загального замовлення по технікуму.

2.3. Загальне замовлення технікуму створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС „Освіта“, Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) формується на електронних носіях та підтверджується в паперовому вигляді за підписом директора.

2.4. Відповідальність за достовірність персонально-інформаційних даних щодо випускників несе директор .

2.5. Замовлення на виготовлення документів про вищу освіту в установленій формі подається Виконавцеві відповідальною особою технікуму.

2.6. Документи про вищу освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку технікуму за поданням директора технікуму 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 технікумом не пізніше одного місяця до початкової дати атестації здобувачів вищої освіти.

2.8. У разі, коли з якихось причин замовлення на виготовлення не було подане вчасно, технікум 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 технікуму, підписується головою екзаменаційної комісії та директором технікуму.

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 довіреній особі технікуму за завіреним дорученням відповідно до чинного законодавства України, яка забезпечує доставку документів.

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

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

3.4. Свідоцтва про присвоєння робітничої кваліфікації та додатки до них оформлюються матеріально-відповідальною особою технікуму і видаються ним студентам технікуму після завершення навчання та успішного складання кваліфікаційних іспитів та згідно протоколів рішення засідання кваліфікаційної комісії.

3.5. Матеріально-відповідальні особи технікуму ведуть 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, 51/15 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під №51 у 2015 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;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- 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 технікуму.

3.8. Матеріально-відповідальна особа технікуму 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 несе директор технікуму.

4. Дублікати документів про вищу освіту

4.1. Дублікати документів 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 унеможливає встановлення власника документа.

4.2. Дублікат диплому про вищу освіту 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);
- перша сторінка паспорту.

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

4.4. Замовлення на виготовлення дублікату диплому про вищу освіту та паперові підтвердження створюються відповідальною особою 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 технікуму протягом 10 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого документа.

4.6. Дублікат документа про вищу освіту видаються матеріально-відповідальною особою технікуму 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 директора технікуму відповідальна особа 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 технікуму, разом з замовленням для повторного виготовлення документу про вищу освіту, подається Виконавцю на знищення.