

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ГІРНИЧИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



О.І. Посохов

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення та видачі документів про вищу освіту

Кривий Ріг, 2015

ЗМІСТ

1 Загальні положення	4
2 Документи про освіту державного зразка	5
3 Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту	7
4 Процедура видачі документів про вищу освіту	9
5 Процедура повторної видачі документів про вищу освіту	9
6 Процедура видачі дубліката	10

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення про порядок замовлення та видачу документів про вищу освіту державного зразка у Гірничому коледжі Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (далі – Положення) розроблено відповідно до:
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
 - Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка»;
 - Наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 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 12.05.2015 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, а також обліку документів про вищу освіту і додатків до них.
- 1.3 У цьому Положенні вживаються терміни у таких значеннях:
- **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 покладені 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;
 - **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;
 - **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 31.03.2015 р. № 193 (далі – Перелік), і відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою спеціальність і спеціалізацію;
 - **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;

- **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 значеннях, наведених у Законі України «Про вищу освіту» і в постанові Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р. № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти».

2 ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА

- 2.1 Документ про 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 освіту державного зразка інформація подається українською мовою.
- 2.5 Для осіб, які переведені до Гірничого коледжу ДВНЗ «Криворізький національний університет» з іншого навчального закладу, розташованого у Донецькій або Луганській областях, і завершили навчання та пройшли атестацію, інформація про результати навчання, яка зазначається в додатку до диплома (назви навчальних дисциплін, години, оцінки, бали), зазначається за умови наявності підтверджених відомостей про результати їх навчання, наприклад, залікової книжки студента, навчальної картки студента, академічної довідки, відомостей про семестровий контроль за попередні навчальні роки. У разі, якщо здобувач освіти не в змозі надати хоча б один із цих документів, у відповідній графі додатка до диплома проставляється відмітка «атестований».
- 2.6 Для випускників, які претендують на отримання диплома про освіту з відзнакою, у графі «Оцінка» для дисциплін, які вивчалися ними у попередніх навчальних роках, зазначається оцінка «відмінно» (Лист МОН України від 16.04.2015 р. № 1/9-201 «Щодо документів студентів, переведених з вищих навчальних закладів Донецької та Луганської областей»).
- 2.7 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)	<ul style="list-style-type: none"> – Найменування документа про вищу освіту; – Прізвище, ім'я, по батькові випускника; – найменування навчального закладу, що видав диплом; – рік закінчення навчального закладу; – кваліфікація випускника (здобутий освітньо-

	<p>кваліфікаційний рівень), спеціальність та спеціалізація, в деяких випадках – професійна кваліфікація;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 вищого навчального закладу, що видав диплом (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі вищого навчального закладу – найменування такого підрозділу); – строк навчання; – форма навчання; – спеціальність та спеціалізація (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; – кваліфікаційна робота (тема, час виконання, оцінка); – інформація про атестацію; – додаткова інформація (тип вищого 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 вищого навчального закладу, підпис, прізвище та ініціали голови екзаменаційної комісії.

2.8 Коледж може друкувати бланки додатків до дипломів молодшого спеціаліста з використанням власної технічної бази або подавати замовлення на друк до інших організацій, установ з дотриманням законодавства у сфері державних закупівель.

- 2.9 Бланк «Диплом молодшого спеціаліста» виготовляється на аркуші паперу формату 148×210 мм з текстовою інформацією з обох боків. Лицьовий бік містить зображення малого Державного Герба України, під ним напис «УКРАЇНА», під ним напис «ДИПЛОМ молодшого спеціаліста». Зворотній бік – прізвище, ім'я по батькові випускника, закінчив у 20__ році Гірничий коледж Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет», здобув освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, за спеціальністю «_____», здобув кваліфікацію «_____». Директор, його підпис, ініціали, прізвище, дата видачі диплома, печатка Коледжу синього кольору, серія та номер диплома.
- 2.10 У документах про освіту повинен міститись внутрішній реєстраційний номер, який відповідає порядковому номеру в Журналі реєстрації виданих документів про освіту.
- 2.11 Інформацію, що відображається в документах про вищу освіту державного зразка, Коледж формує самостійно за допомогою інформаційного ресурсу Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

3 ЗАМОВЛЕННЯ НА СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТАХ ПРО ОСВІТУ

- 3.1 Замовлення створює (формує) відповідальна особа Коледжу в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису директора та електронної печатки Гірничого коледжу ДВНЗ «Криворізький національний університет» для осіб, яким до здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня, спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Коледжу.
- 3.2 Електронний цифровий підпис накладається з використанням надійних засобів електронного цифрового підпису.
- 3.3 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.
- 3.4 Створені (сформовані) в ЄДЕБО Замовлення з накладеними цифровими підписами є доступними в електронній формі Коледжу.
- 3.5 Відповідальним за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених Коледжем до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, є директор Коледжу.
- 3.6 Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення і присвоєння реєстраційного номера документу про вищу освіту і передача Коледжу в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них.
- 3.7 У разі необхідності 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 та зберігаються в ЄДЕБО, після чого Коледжем створюється (формується) 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.

3.8 Технічний адміністратор ЄДЕБО 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 заходів для забезпечення захисту, актуальності та достовірності даних, занесених до Реєстру документів про вищу освіту;
- забезпечує доступ фізичних та юридичних осіб до Реєстру документів про вищу освіту в обсязі, достатньому для перевірки достовірності документа про вищу освіту.

3.9 Коледж:

- призначає відповідальну особу за створення (формування) Замовлення;
- постійно підтримує у 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 тощо);
- забезпечує створення (формування) та внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингенту студентів;
- створює (формує) Замовлення на отримання інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них;
- виготовляє та видає документи про вищу освіту та додатки до них відповідно до створених Замовлень;
- відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених вищим навчальним закладом (його відокремленим структурним підрозділом) до ЄДЕБО, у тому числі за організацію та правильність виготовлення, видачі документів про вищу освіту, їх зберігання;
- веде журнал реєстрації виданих дипломів.

4 ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

- 4.1 Документи про освіту та додатки до них виготовляє Коледж з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої Постановою КМУ від 31 березня 2015 р. № 193.
- 4.2 Особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму і пройшла атестацію, видають документ про вищу освіту державного зразка за формою, затвердженою МОН України.
- 4.3 Видача документа про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу директора Коледжу, сформованого у ЄДЕБО.
- 4.4 Коледж веде журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту і додатків до них, що формується, роздруковується з ЄДЕБО, в якому видача документів про вищу освіту засвідчується підписами осіб, що видали та отримали документ.
- 4.5 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.
- 4.6 Документи про вищу освіту видають випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.
- 4.7 Документ про вищу освіту, виданий Коледжем, може бути анульований на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.
- 4.8 За зверненням Коледжу позначку «Анульовано» вноситься технічним адміністратором ЄДЕБО до Реєстру документів про освіту.

5 ПРОЦЕДУРА ПОВТОРНОЇ ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

- 5.1 Документ про вищу освіту, 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.
- 5.3 До заяви про повторне отримання пошкодженого документа про вищу освіту обов'язково додають оригінал пошкодженого документа про вищу освіту.
- 5.4 До заяви про повторне отримання втраченого документа про вищу освіту обов'язково додають:
 - примірник друкованого засобу масової інформації, у якому надруковано оголошення про те, що документ про вищу освіту (із зазначеною інформацією про його назву, номер і дату видачі, ім'я на яке він виданий та яким навчальним закладом) визнано недійсним.

- 5.5 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.
- 5.6 На документах про вищу освіту, які видають повторно, у верхньому правому куті Коледж робить відмітку «Повторно».
- 5.7 Оригінал документа про вищу освіту, що додається до заяви про повторну видачу документа про вищу освіту, підлягає знищенню протягом трьох робочих днів комісією у складі не менше трьох штатних працівників Коледжу, у тому числі відповідальною особою Коледжу, яка складає акт знищення документів про вищу освіту, що затверджується директором Коледжу.

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, яку подають до Коледжу.
- 6.3 У заяві про видачу дубліката зазначаються:
- прізвище, ім'я та по батькові;
 - місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
 - повне найменування Коледжу;
 - дата 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 та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту. У замовленні на виготовлення дубліката зазначають повне найменування Коледжу та рік його закінчення випускником.
- 6.5 У дублікаті документа про вищу освіту відтворюють інформацію про документ про вищу освіту, створена (сформована) Коледжем з ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».
- 6.6 У документі про вищу освіту, виготовленому повторно, та дублікаті документа про вищу освіту державного зразка відтворюють найменування, яке мав Коледж на дату закінчення його випускником, а також печатка,

посада, підпис, прізвище та ініціали директора Коледжу, який створив (сформував) Замовлення.

- 6.7 Коледж здійснює виготовлення та видачу документів про вищу освіту, які виготовлені повторно, та 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.
- 6.8 Інформація про видачу документів про вищу освіту, що виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту Коледжем вноситься до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.