

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ № 2

ВІД

Директор

8.09.2015
А.В.Білай



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок замовлення, отримання,
видачі та обліку документів про освіту**

1. Загальні положення

1.1. Порядок замовлення, отримання, видачі та обліку документів про освіту (далі – Порядок) розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», постанов Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 № 1260 «Про документи про освіту та вчені звання», від 08.11.2007 № 1304 «Про затвердження Порядку функціонування державної інформаційно-виробничої системи в галузі освіти», від 10.12.2003 № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», від 14.05.2008 № 411 «Про впровадження інформаційно-аналітичної системи обліку та відшкодування пільг студентам (учням)», спільний наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2013 №1474, а також розпорядчих документів ДВНЗ «Маріупольський будівельний коледж» (далі – Коледж).

1.2. Даний Порядок розроблено з метою належної організації замовлення, отримання, зберігання та видачі документів про освіту в Коледжі.

1.3. Порядок знищення/утилізації документів невиданих або маючих помилку у персональних даних визначається нормативними документами організації, уповноваженої виготовляти такі документи.

2. Порядок подання та замовлення документів про вищу освіту

2.1. До документів про освіту державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій для випускників Коледжу, відносяться наступні бланки суворої звітності:

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;

2.2. До документів про освіту державного зразка, що виготовляються поліграфічним способом для випускників Коледжу, відноситься додаток до диплому молодшого спеціаліста.

2.3. Замовником документів про освіту державного зразка є Коледж, який здійснює замовлення на створення документів у Державному підприємстві «Інфоресурс» завчасно з метою своєчасного їх придбання та видачі випускникам.

2.4. Замовлення на виготовлення документів про освіту, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій (далі – Замовлення), здійснюється на підставі попередньо укладеного договору про закупівлю по Коледжу. Такий договір укладається щорічно між Державним підприємством «Інфоресурс» (далі – Виконавець), який є виконавцем із виготовлення документів про освіту, та Коледжем, з урахуванням вимог Закону України «Про закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти».

2.5. З метою підтвердження свого права на організацію Замовлень, Коледж не пізніше ніж за тиждень до подання Замовлення повинен надати до відділу ведення реєстру інформаційно-технічного адміністратора наступні документи:

- копія статуту (дві перші сторінки);
- копія довідки про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- копія ліцензії на надання освітніх послуг та додаток до цієї ліцензії;
- копія сертифіката про акредитацію;
- копія наказу про призначення керівника;
- зразок відбитка печатки та підпису директора Коледжу.

2.6. Замовлення створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС «ОСВІТА», формується в електронному вигляді та підтверджується на паперовому носії. Кожна сторінка підтвердження Замовлення завіряється особистим підписом директора і гербовою печаткою.

2.7. Підставою для замовлення документів про вищу освіту є наказ Коледжу про допуск до захисту дипломних робіт/ Державних іспитів. Основою для створення Замовлення є персональні дані щодо осіб, для яких створюються документи та виготовляються їх картки.

2.8. Інформація про видані дипломи державного зразка або власні документи про вищу освіту, видані Коледжем, вноситься відповідальними працівниками відділень до Єдиної державної електронної бази з питань освіти у встановленому порядку.

2.9. Витрати за виготовлені документи здійснює Коледж відповідно до договору між Коледжем та Державним підприємством «Інфоресурс» в межах затвердженого кошторису поточних доходів і витрат Коледжу для усіх здобувачів освіти не залежно від джерел фінансування на навчання.

2.10. Виготовлення документів про вищу освіту державного зразка здійснюється за рахунок коштів осіб, які їх отримують. Гранична вартість документів про вищу освіту державного зразка та перелік інформації, яка повинна міститися у документі про вищу освіту, встановлюються Кабінетом Міністрів України.

2.11. Відповідальність за достовірність персонально-інформаційних даних щодо випускників, несе директор коледжу.

2.12. Додаток до диплому є невід'ємною частиною диплома про вищу освіту і оформляється відповідальною особою коледжу, підписується головою екзаменаційної комісії та директором Коледжу.

3. Видача та облік документів про освіту державного зразка

3.1. Документи про вищу освіту, які виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій та друкарським способом, Виконавець видає довірєній особі Коледжу за завірєним дорученням відповідно до чинного законодавства України.

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

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

3.4. Коледж обліковує дипломи в книзі (журналі) обліку та видачі карток документів про освіту і додатків до них. Цю книгу прошивають, нумерують її сторінки та скріплюють печаткою Коледжу. У ній фіксують таку інформацію:

- порядковий номер у книзі/реєстраційний номер документа;
- серія та номер документа, який видається;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається документ;
- назва отриманої спеціальності/напрямку підготовки;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу атестаційної (екзаменаційної) комісії;
- відмітка про диплом з відзнакою;
- дата видачі документа про освіту;
- розписка про одержання документів про освіту.

3.5. Невидані документи про вищу освіту (із зазначенням причин невидачі) та журнали реєстрації виданих документів обов'язково повертаються матеріально-відповідальній особі коледжу.

3.6. Матеріально-відповідальна особа коледжу передає документи для знищення Виконавцеві зі звітом про невидані документи протягом трьох місяців від дати їх вручення випускникам.

3.7. Контроль за правильністю і достовірністю ведення книги (журналу) обліку та видачі документів про освіту і додатків до них, а також своєчасністю видачі й списання документів про освіту і додатків до них здійснює директор Коледжу.

4. Дублікати документів про вищу освіту

4.1. Замовлення дублікатів документів про освіту здійснюється у разі втрати документа або його пошкодження, що призвело до знищення всіх або більшості реквізитів.

4.2. Підставою для формування замовлення дубліката документа про освіту є наказ Коледжу про видачу дубліката документа про освіту.

4.3. Для замовлення та отримання дубліката документа про освіту до Коледжу подаються наступні документи:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту про визнання документа недійсним, у якому повинно бути зазначено: назва документа про освіту, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий та назву навчального закладу, що його видав;
- наказ Коледжу на видачу дубліката документа про освіту;
- заява власника документа про видачу дубліката, у якій зазначаються причини втрати або пошкодження документа, прізвище, ім'я та по батькові, на які виданий документ про освіту, місце проживання, телефон (за наявності) заявника;
- копія паспорта (1,2 та сторінка прописки); копія ППН;
- копія втраченого документа у повному обсязі (із додатком), в разі відсутності у замовника копій необхідно отримати у нього попередньо заяву на архівну довідку; копія документу про попередній рівень освіти (наприклад: для оформлення диплому спеціаліста необхідно внести до ІВС «Освіта» серію та номер атестату про середню освіту);
- у разі зміни паспортних даних додається копія документу, що засвідчує їх зміну.

До Державного підприємства «Інфоресурс» подаються паперові підтвердження замовлення на магнітних носіях або засобами електронного зв'язку, а також завірена копія втраченого документа про освіту.

4.4. Витрати за виготовлені дублікати документів про освіту здійснює Коледж відповідно до договору між Коледжем та Державним підприємством «Інфоресурс».

4.5. Особа, яка заявила про видачу дубліката документа про освіту, отримує виготовлений дублікат документа про освіту в Коледжі після повної оплати вартості замовленого дублікату шляхом внесення в касу Коледжу коштів готівкою або після перерахування через банківські установи коштів на рахунок Коледжу загальною сумою, яка обумовлена в договорі між Коледжем та Державним підприємством «Інфоресурс».

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 коледжу відповідальна особа інформаційно-обчислювального центру формує замовлення для повторного виготовлення документа про вищу освіту.

5.3. Усі витрати на повторне виготовлення документа про вищу освіту несе особа, яка допустила помилку.

5.4. Документ з помилкою разом з замовленням для повторного виготовлення документа про вищу освіту, подається матеріально-відповідальною особою Виконавцю на знищення.

Погоджено з профспілковим комітетом коледжу.

Протокол № 1 від «31» 08 2015 року

Голова профспілкового комітету



Нестеров В.Ф.