

Комунальний заклад охорони здоров'я
«Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової»
Харківської обласної ради

СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Протокол № 4

від «12» 10 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КЗОЗ «Куп'янський медичний
фаховий коледж

ім.Марії Шкарлетової» ХОР

О.КОВАЛЕНКО

«18» 10 2021 р.

Наказ № 180 від «18» 10 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, видачі та обліку документів
про вищу освіту
та додатка до них, зразка академічної довідки
у КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий коледж
ім.Марії Шкарлетової»
Харківської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положенням про порядок замовлення, видачі та обліку диплому про вищу освіту та додатка до нього, зразка академічної довідки встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про вищу освіту (далі - Документ), що виготовляються поліграфічним способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової» Харківської обласної ради (далі - Коледж).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів № 811 від 09.09.2020 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 25.01.2021 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» та поширюється на:

- диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста);
- додаток до диплома європейського зразка;
- академічну довідку.

1.3. Документи про вищу освіту мають статус:

- а) первинний - Документ, що виготовляється вперше;
- б) виправлений - Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі;
- в) дублікат - Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження.

1.4. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків документів про вищу освіту, зазначені в п. 1.2., затверджуються Педагогічною радою Коледжу.

1.5. Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка без диплома не дійсний.

1.6. Заява на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється трьома електронними підписами директора Коледжу, печаткою та відповідальною особою.

1.7. Дипломи та додатки до диплома про вищу освіту європейського зразка містять оригінали підпису директора Коледжу (або уповноваженої особи) та печатки Коледжу.

1.8. Документи про здобуття вищої освіти для осіб, які навчалися за регіональним замовленням, виготовляються за рахунок коштів місцевого бюджету. Вартість виготовлення документів про здобуття вищої освіти, які навчалися за кошти фізичних або юридичних осіб, включається у вартість її здобуття.

Гранична вартість документів про здобуття вищої освіти, що виготовляються за рахунок коштів місцевого бюджету, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2. Заповнення бланку диплома та додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка

2.1. Заповнення бланків додатків європейського зразка про вищу освіту здійснюється відповідальними особами на відділеннях у відповідності до затверджених Педагогічною радою Коледжу вимог. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

2.2. Дипломи про вищу освіту, академічні довідки оформлюються на бланках розміром не менше формату А4 (210x297 мм) та виготовляються поліграфічним

способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Бланки додатків до диплома (далі - додатки) мають формат А4 (або А3, у складеному вигляді А4 - 210x297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м². Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2.3. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків дипломів, додатків до дипломів, академічної довідки затверджуються рішенням педагогічної ради Коледжу.

2.4. Дипломи, додатки до дипломів, академічні довідки заповнюються двома мовами (українською та англійською).

2.5. Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщується лише з лицьового боку бланка диплома та відтворюється друкарським способом.

2.6. При оформленні дипломів, додатків до дипломів, академічних довідок враховуються Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 року № 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472, зокрема:

- зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і має бути вільним від змістовної інформації;

- у бланках додатків до дипломів та академічної довідки передбачається вільна від змістовної інформації остання сторінка документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;

- у бланках дипломів, додатків до дипломів, академічних довідок не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);

- бланки дипломів, додатків, академічних довідок не ламінуються;

- у разі якщо додатки до дипломів, академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку коледжу.

2.7. У дипломах, додатках до дипломів, академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках до дипломів, академічних довідках, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО).

2.8. Директор Коледжу підписує дипломи, додатки до дипломів або академічні довідки власноруч. Зазначається фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом, додаток до диплому або академічну довідку. Не допускається під час підписання дипломів, додатків до дипломів, академічних довідок ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади директора слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Підпис засвідчувати відбитком печатки Коледжу.

2.9. Інформація, зазначена в дипломі, додатку до диплома, академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

2.10. На бланках дипломів, додатків⁴ до дипломів, академічних довідок не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів директора та печатки Коледжу.

2.11. Дублікати дипломів, додатків до дипломів, академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються Коледжем на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

2.12. Якщо інше не передбачено зразком, кожен пункт зразка дубліката диплома та додатка до диплома, академічної довідки має бути заповненим. У дублікаті диплома, додатка до диплома, академічної довідки закладом коледжем відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

У полях дубліката диплома, додатка до диплома, академічної довідки, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «XXXXXX», або робиться запис: «Інформація відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв'язку з...».

Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом «Диплом з відзнакою» в полі «Додаткова інформація».

2.13. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється коледжем.

Якщо первинний документ був виданий російською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською та англійською мовами із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблений коледжем.

2.14. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до диплома про вищу освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за спеціальністю українською та англійською мовами несуть завідувачі відділеннями.

3. Заовлення бланка диплома про вищу освіту

3.1. Для своєчасного друкування бланків дипломів та додатків до них завідувачі відділеннями, готують і подають адміністратору ЄДЕБО Коледжу **ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ** на бланки документів не пізніше ніж за місяць до випуску здобувачів освіти поточного року (Додаток 2).

3.2. Завідувачі відділеннями готують заявки на виготовлення дипломів і подають адміністратору ЄДЕБО Коледжу для формування замовлень через базу ЄДЕБО для отримання через неї реєстр номерів дипломів про вищу освіту.

3.3. Відповідальна особа Коледжу забезпечує доставку бланків дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту і передає в установленому порядку завідувачам відділень.

4. Видача та облік бланка диплома та додатка до диплома про вищу освіту

4.1. Диплом про вищу освіту видається випускникам Коледжу, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підстав рішення екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка видається не пізніше ніж через 10 днів після дати верифікації наказу на випуск.

4.2. Для уникнення технічних помилок при друкуванні диплома та додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант диплома і додатку, які потім зберігаються в

особистій справі випускника.

4.3. Бланки дипломів та додатків до них є документами суворої звітності і зберігаються у відповідальній особи Коледжу.

4.4. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати завідувачеві відділення заповнений обхідний лист.

4.5. Для обліку і видачі дипломів використовується Журнал реєстрації виданих дипломів за формою, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 13 лютого 2019 року № 179 "Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти".

До журналу вноситься інформація про здобувачів освіти, які закінчили Коледж, за роками випуску із зазначенням дати видачі диплома та додатка до нього, серії та номера диплома і додатка до нього.

У Журналі проставляються особисті підписи особи, яка видала диплом, та особи, яка його отримала.

Аркуші Журналу нумеруються, прошнуровуються і скріплюються печаткою Коледжу.

Журнал ведеться до його повного використання.

4.6. До Журналу реєстрації виданих дипломів заносяться такі дані щодо диплома про освіту:

- порядковий реєстраційний номер;
- рік видачі дипломів;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- назва освітнього ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми;
- присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація);
- дата рішення екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки);
- серія, номер диплома;
- серія, номер додатка до диплома;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

4.7. Завідувачі відділень несуть відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, та Журналу реєстрації виданих дипломів відповідно до чинного законодавства.

4.8. Формування і друк додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів.

5. Виправлений диплом та додаток про вищу освіту

5.1. Виправлений диплом та додаток до диплома про вищу освіту видаються у разі, якщо первинний Документ містить помилку в прізвищі, імені, по батькові, спеціальності, кваліфікації, даті випуску, відзнаки та інше на українській мові.

5.2. На підставі заяви на ім'я директора від випускника, для якого буде виготовлятися диплом з виправленнями, формується пакет документів:

- копія документа про освіту для виправлення;
- копія паспорта 1,2,11 сторінки або ID-картки;
- копія закордонного паспорта (1 сторінка) при наявності;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення виправленого документа про освіту.

6. Дублікат диплома та додатка⁶ до диплома про вищу освіту

6.1. Дублікати 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 унеможлиблює встановлення власника Документа;

- у разі, якщо первинний Документ містив помилки в прізвищі, імені, по батькові і власник первинного Документа звернувся пізніше ніж через рік.

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

6.3. До заяви додаються:

- копія втраченого 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 закладом освіти, про визнання його недійсним;

- копія паспорта 1,2,11 сторінки або ID-картки;
- копія ідентифікаційного коду;
- згода на обробку персональних даних;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту.

6.4. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату диплома та додатка до диплома.

6.5. Виготовлення дубліката диплома та додатку до нього здійснюється протягом 30 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома і додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

6.6. Відомості про видачу дубліката диплома та додатка до диплома про вищу освіту вносяться до Журналу реєстрації виданих дипломів Коледжу із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат», а копія диплома «Дублікат» вкладається до архівної особової справи випускника, у разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

6.7. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.

7. Видача та облік академічної довідки

7.1. Здобувачу освіти, який відрахований з Коледжу, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена наказом МОН України від 25.01.21р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 132 від 01.02.2021), та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту.

7.2. Для обліку і видачі академічних довідок використовується Журнал реєстрації видачі академічних довідок за формою, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 13 лютого 2019 року № 179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти». Ведеться Журнал до його повного використання. Формат бланка - А4

(210x297мм).

7.3. До особової справи здобувача освіти вкладаються: копія академічної довідки, підписаної директором Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, залікова книжка, скріплена печаткою за підписом зав. відділенням, навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

7.4. Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

7.5. Здобувачу освіти, який навчався в декількох закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

7.6. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки.

7.7. Здобувачам освіти, які вибули з першого курсу Коледжу і не склали екзамени і заліки видається академічна довідка з записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.