

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРГАНЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

Марганецького коледжу

НТУ «Дніпровська політехніка»

В.І. Іванова

Наказ від «__» _____ № ____

ПОЛОЖЕННЯ
*про порядок замовлення, друку, видачі та
обліку документів про освіту державного
зразка та академічних довідок
в Марганецькому коледжі
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»*

Протокол засідання Педагогічної ради № __ від _____ 2018р.



м. Марганець

2018

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Марганецький коледжем Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до:

- ✓ Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. №1556-VII;
- ✓ Закону України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 року № 651-XIV;
- ✓ Закону України «Про освіту» від 5.09.2017 року № 2145-VIII;
- ✓ Положення про ІВС "ОСВІТА" та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка, затвердженого наказом МОН від 10.12.2003 № 811;
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України "Про документи про загальну середню та професійно-технічну освіту державного зразка і додатків до них" від 22 липня 2015 року № 645;
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31.03.2015р. №193;
- ✓ наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» від 12.05.2015р. №525;
- ✓ наказу Міністерства освіти і науки України «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» від 06.03.2015р. №249;
- ✓ Наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до Наказу МОН України від 12.05.2015 року № 525» від 22.06.2016 № 701;
- ✓ Наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до 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» від 25.10.2016 № 1280.
- ✓ Переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193.

1.3. Документ про освіту державного зразка (далі - Документ) - це персональні дані про освітній рівень випускника навчального закладу України, які занесені в централізований банк даних Міністерства освіти і науки України та відтворені в пластиковій картці (далі - Картка).

1.4. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – 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 державного зразка, та відтворена на бланку поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність (напрямок підготовки), кваліфікацію.

1.5. Додаток до документа про освіту (далі – Додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) відтворена на бланку, яка є невід’ємною частиною документа про освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

1.6. Документи про вищу освіту державного зразка замовляються і видаються випускникам Коледжу, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані комісією на підставі наказу директора Коледжу, сформованого у ЄДЕБО за формою, що затверджується МОН.

1.7. Документи про освіту, що видаються Коледжем, виготовляються з дотриманням діючого законодавства, а також з урахуванням граничної вартості.

1.8. Перелік документів про освіту, що видаються Коледжем:

- ✓ документ про повну загальну середню освіту державного зразка;
- ✓ документ з відзнакою про повну загальну середню освіту державного зразка (для випускників, нагороджених срібною медаллю "За досягнення у навчанні");
- ✓ документ з відзнакою про повну загальну середню освіту державного зразка (для випускників, нагороджених золотою медаллю "За високі досягнення у навчанні").
- ✓ диплом молодшого спеціаліста;
- ✓ диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- ✓ академічна довідка.

1.9. Диплом про вищу освіту може мати статус:

- ✓ первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;
- ✓ дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі:
 - втрати, викрадення, знищення тощо документа;
 - пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
 - неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
 - наявності помилок у документі;
 - зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
 - невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
 - неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
 - неотримання особою документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

1.10. У Замовленні Документ може мати статус:

- а) первинний - Документ, що виготовляється вперше;
- б) дублікат - Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження його картки;

в) виправлений - Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок в первинному Документі.

1.11. Відповідальною особою за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО є особа, яка є штатним працівником Коледжу і на яку відповідно до наказу директора покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

1.12. Відповідальність за повноту, достовірність, актуальність інформації та даних, що друкується в документах про освіту несе заступник директора з НВР та адміністратор бази ЄДЕБО.

1.13. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів та їх облік покладається на відповідальну особу чи групу осіб наказом директора чи особи, яка здійснює його повноваження.

1.14. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Академічні довідки скріплюються оригінальним підписом директора та печаткою Коледжу.

1.15. Контроль за видачею та обліком академічних довідок, покладені на навчальний відділ.

2. Замовлення документів про освіту

2.1. Замовлення документів про вищу освіту (диплом)

2.1.1. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі - Замовлення), створюються (формується) відповідальною особою Коледжу за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Адміністратор) в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису директора Коледжу або іншої уповноваженої ним особи та електронної печатки Коледжу для осіб, яким до здобуття ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти, спеціальності та спеціалізації (у деяких випадках - напрямку підготовки, освітньої програми, професійної кваліфікації) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення вищого Коледжу, відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та для документів про освіту державного зразка - сертифікатів про акредитацію в межах ліцензованого обсягу, встановленого для вищого навчального закладу.

Електронний цифровий підпис накладається з використанням надійних засобів електронного цифрового підпису.

У випадку порушення встановленого строку створення (формування) Замовлення дії регулюються у відповідності до діючого законодавства.

2.1.2. Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація про особу (у тому числі персональні дані: серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або

особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні; реєстраційний номер облікової картки платника податків, якщо особа є платником податків) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

2.1.3. Адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення та присвоєння реєстраційного номера документу про вищу освіту та передача Коледжу в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

2.1.4. У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та 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 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 та не використовується.

2.1.5. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО готується Замовлення на друк дипломів. Готові документи скріплюються підписом директора і печаткою Коледжу.

2.1.6. 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 та реєструє його у ЄДЕБО;
- ✓ забезпечує внесення інформації про видані документи про вищу освіту у Реєстр документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр);
- ✓ вживає заходів для забезпечення захисту, актуальності та достовірності даних, занесених до Реєстру;
- ✓ забезпечує доступ фізичних та юридичних осіб до Реєстру в обсязі, достатньому для перевірки достовірності документів про вищу освіту.

2.1.7. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до вищого навчального закладу, що видав документ про освіту. Якщо вищий навчальний заклад, що видав документ, реорганізовано шляхом приєднання, злиття чи ліквідації, заява подається його правонаступнику.

2.1.8. У заяві про видачу дубліката зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство, місце проживання, телефон особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; найменування вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу) та дата його закінчення; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката; інші

відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дублікату; згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат.

2.1.9. Після надходження заяви про видачу дублікату документа про вищу освіту та додатка до нього, відповідальна особа Коледжу протягом трьох робочих днів:

- у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО;

- формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

2.1.10. Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, формується в ЄДЕБО відповідальною особою Коледжу на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, відповідальна особа вищого навчального закладу завантажує в ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі документа про вищу освіту, якими є: архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу видачі документів про вищу освіту (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту) або акт знищення первинного документа про вищу освіту.

2.1.11. У разі якщо інформація про факт видачі первинного документа про вищу освіту відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу), відповідальна особа Коледжу завантажує в ЄДЕБО скановану копію рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" Міністерства освіти і науки України або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - скановану копію первинного документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

2.1.12. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких джерел:

- ✓ архів вищого навчального закладу;
- ✓ ЄДЕБО;
- ✓ залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми вищого навчального закладу та проходження атестації;
- ✓ засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- ✓ офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

2.1.13. У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з».

2.1.14. Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, створюється (формується) та вноситься Адміністратором в ЄДЕБО, якщо:

- ✓ набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- ✓ особа не з'явилася на захист дипломного проекту або не пройшла атестацію здобувачів;
- ✓ особа не отримала документ про вищу освіту, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

2.1.15. Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників Коледжу, у тому числі відповідальною особою, яка складає акт про знищення документів про вищу освіту.

2.2. Замовлення документів про освіту державного зразка

2.2.1. Процедура замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі – Документ), що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій регулюється та здійснюється відповідно до діючого законодавства.

2.2.2. В своїй структурі Коледж наказом директора або особи, яка здійснює його повноваження, визначає посадову особу або осіб, відповідальних за організацію та здійснення замовлення на створення Документів та їх виготовлення (далі - Замовлення).

2.2.3. Виконавець Замовлень (далі - Виконавець) - інформаційно-технічний адміністратор державної інформаційно-виробничої системи в галузі освіти.

2.2.4. Коледж повинен визначити вузол для обробки та передачі інформації в ІВС "ОСВІТА" та підтвердити своє право на організацію Замовлень.

2.2.5. Перелік необхідних документів, які подаються навчальним закладом до відділу ведення реєстру інформаційно-технічного адміністратора ІВС "ОСВІТА" та зразок відбитка печатки та підпису керівника навчального закладу, який подається за формою, встановлюється законодавством.

При нанесенні зразка відбитка печатки та підпису керівника навчального закладу враховуються наступні вимоги: зразки відбитка печатки та підпису приймаються тільки на оригінальних бланках, кожен з яких має свій унікальний номер; поля для внесення зразків відбитка печатки та підпису розміщуються в рамці 92x60 мм кожне; підпис керівника має бути нанесений капілярною або чорнильною ручкою з чорнилом чорного кольору; якщо печатка містить у центрі текстову інформацію, то вона має розташовуватись паралельно до горизонтального краю сторінки.

2.2.6. Замовлення створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС "ОСВІТА", формується в електронному вигляді та підтверджується на паперовому носії. При паперовому підтвердженні Замовлення відомості надаються згідно з встановленими формами.

2.2.7. Основою для створення первинних та виправлених Документів, їх виготовлення та їх дублікатів є Замовлення в електронному вигляді, створені за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС "ОСВІТА".

2.2.8. Основою для створення Замовлення є дані щодо осіб, для яких створюються та виготовляються Документи. Щодо осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, для Замовлення використовуються дані, зазначені в довідці про звернення за захистом в Україні.

2.2.9. Зведене попереднє підтвердження Замовлення, де вказуються кількість та тип документів, Замовники подають Уповноваженому органу за встановленою формою.

2.2.10. Замовникам спеціалізоване програмне забезпечення для створення Замовлень надається Виконавцем.

2.2.11. Усі Замовлення подаються на магнітних носіях або засобами електронного зв'язку у формі закодованого пакета інформації, яка засвідчена електронним підписом. Електронний підпис формується засобами, що відповідають вимогам чинного законодавства України.

2.2.12. Паперові підтвердження Замовлень роздруковуються засобами спеціалізованого програмного забезпечення на бланк Коледжу. Кожна сторінка підтвердження Замовлення завіряється особистим підписом директора і печаткою.

2.2.13. До файла з електронним Замовленням обов'язково додається текстова інформація в довільній формі у вигляді файла або електронного листа, у якій зазначаються повна назва установи, що надає Замовлення, телефон (з кодом міста), постійний e-mail та прізвище відповідальної особи.

2.2.14. Замовлення подаються регіональним вузлам або безпосередньо до відповідних підрозділів Виконавця.

2.2.15. Відповідальність за достовірність інформації, що подає навчальний заклад, несе його керівник.

2.2.16. Контроль за обґрунтованістю прийнятих Замовлень здійснює Уповноважений орган на підставі висновку підрозділу Виконавця, який є відповідальним за ведення реєстру навчальних закладів.

2.2.17. Підтвержені Замовлення заносяться у виробничі бази Виконавця, після чого Замовлення вважається прийнятим до виконання.

2.2.18. У разі потреби Коледж має право корегувати Замовлення та подати зміни разом з паперовим підтвердженням для узагальнення і внесення їх у попереднє Замовлення.

2.2.19. У Замовленні на виправлення вказується дата вручення виправленого Документа. У новому Документі відтворюється назва, яку мав навчальний заклад на момент закінчення його випускником; печатка, посада керівника навчального закладу, його підпис, прізвище та ініціали відтворюються чинними на дату вручення виправленого Документа.

2.2.20. Документ, що виправляється, утрачає чинність з моменту подання замовлення на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню Уповноваженому органу та знищенню. Видача виправленого Документа здійснюється тільки після повернення первинного Документа. Інформація про такі

зміни заноситься до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України.

2.2.21. Заміні можуть підлягати Документи у разі наявності помилок в інформації, що відтворена, а також при зміні статі власника.

2.2.22. виправлення Документу та заміна здійснюються на підставі письмової заяви його власника на ім'я директора Коледжу, до заяви додається оригінал первинного Документа та копія першої сторінки паспорта або копія документа органу реєстрації актів громадянського стану про зміну статі.

2.2.23. Строки розгляду заяв про заміну та замовлення Документів на заміну здійснюються відповідно до чинного законодавства.

2.2.24. Документи про освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку Коледжу.

2.2.25. З метою своєчасного виготовлення Документів Коледж подає Замовлення за 1 місяць до дати їх вручення. Кінцевий термін подачі Замовлень на виправлення Документів про відзнаку та підтверджень на виготовлення Документів з відзнакою встановлюється за 7 днів до дати вручення документів про освіту.

2.2.26. У разі, коли з якихось причин Замовлення не було подане вчасно, Коледж разом із Замовленням додатково надає Уповноваженому органу листа на бланку своєї установи або засвідченого реєстраційним штампом за підписом директора, у якому вказуються повне найменування навчального закладу, дата закінчення випускниками навчального закладу, дата вручення Документів, номер протоколу засідання Державної екзаменаційної комісії та пояснення причин несвоєчасного подання Замовлення.

2.2.27. Додаток до Документу заповнюється навчальним відділом Коледжу.

3. Видача та облік документів про освіту

3.1. Видача та облік документів про вищу освіту

3.1.1. Коледж веде журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, за формою яка формується, роздруковується з ЄДЕБО в якому видача дипломів засвідчується підписом осіб, що видала та отримали документ.

3.1.2. Журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту ведеться протягом 1 року з 1 вересня по 31 серпня, прошиваються та передаються на збереження до архіву.

3.1.3. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

3.1.4. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати до відділу кадрів заповнений обхідний лист та студентський квиток.

3.1.5. Бланки дипломів, додатків до них та академічні довідки є документами суворої звітності.

3.1.6. До книги обліку заносяться такі дані щодо диплома про освіту:

- ✓ реєстраційний номер;
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- ✓ напрям підготовки, спеціальність;
- ✓ присвоєна кваліфікація;

- ✓ дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- ✓ відмітка про диплом з відзнакою;
- ✓ номер бланку диплому про освіту;
- ✓ номер бланку додатка до диплому про освіту;
- ✓ дата видачі диплома про освіту;
- ✓ особистий підпис випускника, про отримання диплома про освіту;
- ✓ особистий підпис особи, яка видала диплом про освіту.

3.1.7. Додаток до Диплома про освіту заповнюється секретарем навчальної частини

3.1.8. Невидані документи про освіту зберігаються у завідувача канцелярією Коледжу.

3.1.9. Випускники, які вчасно не отримали документи про освіту, звертаються, за наявності паспорта й обхідного листа та отримують свої документи.

3.1.10. Копії Дипломів та Додатків вкладаються до відповідних особових справ випускників.

3.2. Видача та облік Академічних довідок

3.2.1. Особа, відрahована з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує Академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.2.2. Академічна довідка готується секретарем навчального відділу відповідно до діючого законодавства.

3.2.3. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Секретар навчальної частини вносить до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Коледжі, дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та вказує назви цих закладів освіти.

3.2.4. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відрahовані з першого курсу і не склали екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

3.2.5. Підготовлена Академічна довідка підписується директором Коледжу, скріплюється печаткою та реєструється секретарем навчальної частини в Журналі реєстрації видачі академічних довідок встановленого державного зразка.

3.2.6. Оформлена та зареєстрована Академічна довідка видається відрahованій особі. Копія довідки додається до особової справи.

3.2.7. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

3.2.8. У випадку, якщо відрahована особа не отримала оформлену Академічну довідку, вона зберігається в особовій справі студента.

3.2.9. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність внесеної до Академічної довідки інформації покладається на секретаря навчальної частини.

3.2.10. Академічна довідка видається безоплатно.

3.2.11. Повторне виготовлення (дублікат) Академічної довідки, яке виникло з вини відрахованої особи, здійснюється згідно з кошторисом.

3.3. Видача та облік Документів про повну загальну середню освіту державного зразка

3.3.1. Документи про повну загальну середню освіту державного зразка передаються Виконавцем Уповноваженому органу. Уповноважений орган, у свою чергу, видає Документи довіреним особам Коледжу за завіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства.

3.3.2. Коледж веде книгу (журнал) обліку і видачі виданих Документів про освіту і додатків (книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються печаткою).

3.3.3. До книги обліку заносяться такі дані щодо Документів про освіту:

- ✓ порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, - порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ (наприклад, 51/01 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під № 51 у 2001 році);
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано Документ;
- ✓ назва Документа;
- ✓ номер та серія Документа про освіту;
- ✓ дата видачі Документа про освіту;
- ✓ дата і номер протоколу державної атестаційної (екзаменаційної) комісії;
- ✓ підпис особи, яка видала Документ;
- ✓ підпис випускника, що отримав Документ.

3.3.4. Звіт про видані Документи заповнюється за встановленою формою. Невидані Документи (із зазначенням причин невидачі, повернення) обов'язково повертаються до Уповноваженого органу із звітом про невидані Документи, протягом трьох місяців від дня видачі їх випускникам.

3.3.5. Коледж може отримати інформацію про видані Документи, які були ним замовлені, в електронному вигляді на магнітних носіях чи засобами електронного зв'язку.

4. Порядок надання доступу фізичним та юридичним особам до реєстру документів про вищу освіту

4.1. Доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, є безоплатним і вільним.

4.2. Надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти з метою перевірки достовірності документів про вищу освіту здійснюється відповідно до Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту.

4.3. Процедура перевірки документів про вищу освіту фізичними особами наступна:

- ✓ необхідно зайти на сайт <http://inforesurs.gov.ua>;
- ✓ натиснути в правому нижньому кутку кнопку «Перевірка документа заданими ЄДЕБО»;

- ✓ у формі, яка з'явилась на екрані, заповнити обов'язкові поля;
- ✓ поставити відмітку про згоду на обробку персональних даних.

4.4. Інформація щодо достовірності виданого документа про вищу освіту надається на підставі запиту про надання інформації з Реєстру в електронній формі у вигляді:

- ✓ інформації, що відображається у вигляді Інтернет-сторінки на веб-сайті Реєстру (екранна форма);
- ✓ виписки з Реєстру у вигляді файла, що надсилається на адресу електронної пошти Запитувача (виписка з Реєстру).

4.5. Запит повинен містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), серію та номер документа про вищу освіту. У разі замовлення виписки з Реєстру додатково зазначається адреса електронної пошти, на яку потрібно надати відповідь. Запити про надання інформації з Реєстру заповнюються українською мовою.

4.6. У разі отримання запиту про надання інформації з Реєстру, що відображається у вигляді Інтернет-сторінки, адміністратор ЄДЕБО формує електронний документ, що відображається у вигляді Інтернет-сторінки на веб-сайті Реєстру та надає відомості про документ відповідно до Переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка.

4.7. У разі замовлення виписки з Реєстру адміністратор ЄДЕБО формує електронний документ у вигляді файла, що містить відомості про документ відповідно до переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка.

4.8. Виписка з Реєстру містить дату, час формування відповіді, електронний цифровий підпис, накладений адміністратором ЄДЕБО.

4.9. Виписка з Реєстру надсилається на адресу електронної пошти Запитувача протягом трьох робочих днів після отримання запиту.

4.10. Якщо прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), серія, номер документа про вищу освіту, зазначені у запиті, не збігаються з інформацією, що міститься у Реєстрі, Запитувач отримує відповідь про відсутність у Реєстрі відомостей про документ про вищу освіту.

4.11. У Реєстрі зберігається інформація про сформовані та надані виписки із зазначенням часу, дати, адреси електронної пошти, на яку була надіслана така виписка з Реєстру.

4.12. Інформація, яка подається з Реєстру, є актуальною на дату формування запиту.

5. *Обов'язки Коледжу:*

5.1. Призначає відповідальну особу за створення (формування) Замовлення;

5.2. 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);

5.3. Забезпечує створення (формування) та внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингенту студентів;

5.4. Створює (формує) Замовлення на отримання інформації, що відтворюється в документах про освіту та додатках до них;

5.5. Виготовляє та видає документи про освіту та додатки до них відповідно до створених Замовлень;

5.6. Відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених до ЄДЕБО, у тому числі за організацію та правильність виготовлення, видачі документів про освіту, їх зберігання;

5.7. Веде журнал реєстрації виданих дипломів, за формою затвердженою Міністерства освіти і науки України, який формується та роздруковується з ЄДЕБО. Видача документа про вищу освіту засвідчується підписами як осіб, що видали такий документ, так і осіб, що його отримали.

5.8. Веде журнал реєстрації виданих документів про повну загальну середню освіту та додатків до нього.

6. Відповідальність

6.1. Контроль та персональна відповідальність за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, а також за правильність видачі Документів і додатків до них, за зберігання Документів та книги їх реєстрації відповідно до чинного законодавства покладається на директор Коледжу та заступника з НВР.

6.2. Відповідальність за достовірність і актуальність інформації та даних, внесених до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту несе адміністратор бази ЄДЕБО.

6.3. Відповідальність за достовірність та повноту інформації занесеної до додатків документів про освіту та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства несе секретар навчальної частини.

6.4. Відповідальність за видачу документів про вищу освіту (диплом) та документів про освіту (атестат) покладається на зав.канцелярією.