

«Схвалено»  
Профспілковим комітетом  
ВП НУБіП України «Бережанський  
агротехнічний коледж»  
Протокол № 1  
від «7» 02 2017р.  
Голова Профспілкового комітету  
ВП НУБіП України «Бережанський  
агротехнічний коледж»  
Л.В.Білан



«Затверджую»  
Директор ВП НУБіП України  
«Бережанський агротехнічний коледж»  
С.І.Пилипишин  
доцент С.І.Пилипишин

«Погоджено»  
Педагогічною радою БАТК  
Протокол № 6  
від «2» 03 2017 року

## **Положення про процедуру і підстави для видачі документа про освіту кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст випускникам Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанського агротехнічного коледжу»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про процедуру і підстави для видачі документа про освіту кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст випускникам Бережанського агротехнічного (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» № 1556-УП від 01.07.2014 р. (розділ II, стаття 7) (зі змінами); Постанов Кабінету Міністрів України «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» № 752 від 13.07.2011 р. (зі змінами) і «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» № 193 від 31.03.2015 р.; наказів МОН України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту і Порядок 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» № 249 від 06.03.2015 р., «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка і додатків до них, зразка академічної довідки» № 525 від 12.05.2015 р., «Про деякі питання формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, і додатках до них, і замовлень на виготовлення документів про професійно-технічну освіту» № 592 від 04.06.2015 р.

1.2. Це Положення встановлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту, перелік і зразки яких затверджені відповідними

нормативними документами та педагогічною радою коледжу.

1.3. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний - документ виготовляється вперше;

- дублікат - документ, який виготовляється через втрату або значне пошкодження первинного документа;

- виправлений (передрук) - документ, який виготовляється через наявність помилок у первинному документі.

1.5. Замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти і завіряється електронними підписами: директора коледжу, печаткою навчального закладу та підписом відповідальної особи за видачу документів про освіту.

1.6. Дипломи про вищу освіту містять оригінали підпису директора коледжу, печатку коледжу.

## **2. Терміни і визначення їхніх понять**

У цьому Положенні вживаються терміни у таких поняттях:

2.1. Відповідальна особа коледжу за 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 особою, яка є штатним працівником і на яку відповідно до наказу директора коледжу покладено обов'язки щодо 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.

2.2. 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, сформовані в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженого Постановою КМУ від 31 березня 2015 року № 193 (далі - Перелік), і відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою спеціальність і спеціалізацію.

2.3. 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.

2.4. Заовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, (далі - Заовлення) ■ електронний документ, створений (сформований) коледжем в ЄДЕБЄ) :на основі верифікованих даних і збережений у ЄДЕБО.

2.5. Номер диплому (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 поняттях, наведених у Законі України «Про вищу освіту» від 0Е07.2014 р. № 1556-УІІ і в Постанові КМУ від 13 липня 2011 року № 752.

2.6. Реєстраційний номер диплому - присвоєний коледжем порядковий номер документа, що складається із серії (дві літери), порядкового номера (чотири цифри) і останніх двох цифр року видачі документа.

### **3. Заовнення бланка диплома про вищу освіту**

3.1. Відповідальна особа за 2 місяці до випуску збирає заовнені випускниками анкети з достовірною інформацією, копію першої сторінки паспорту.

3.2. Перевірка інформації згідно анкет випускників в ЄДЕБО здійснюється відповідальною особою.

3.3. Бланк диплома про вищу освіту заовнюється державною мовою.

3.4. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі про вищу освіту несуть відповідальні особи відповідно до наказу директора.

### **4. Заовлення документів про вищу освіту**

4.1. Питаннями, пов'язаними із заовленням, виданою та обліком документів про вищу освіту державного зразка займаються призначені наказом директора відповідальні особи.

4.2. Попереднє зведене заовлення на виготовлення документів про вищу

освіту, де вказується кількість та тип дипломів, подають відповідальній особі за підписом завідувачів відділень коледжу до 15 вересня поточного року на наступний рік.

4.3. Відповідальна особа передає інформацію щодо попереднього замовлення (з урахуванням кількості передруку та дублікатів) до видавничого відділу для закупівлі бланків дипломів та додатків, витратних матеріалів та обладнання.

4.4. Для уникнення технічних помилок при друкуванні диплома випускник затверджує особистим підписом заповнену власноручно анкету випускника, яка зберігається в особовій справі студента.

4.5. Для своєчасної видачі дипломів про вищу освіту відповідальна особа за видачу документів про освіту за 2 місяці до закінчення терміну навчання (дати випуску) відповідно до заповнених випускниками анкет з достовірними персональними даними готує електронні бази даних та паперові підтвердження на виготовлення документів про вищу освіту за підписом завідувачів відділень БАТК.

4.6. Відповідальність за достовірність персонально-інформаційних даних щодо випускників несуть завідувачі відділень коледжу та відповідальна особа за видачу документів про освіту.

4.7. На базі замовлень від завідувачів відділень коледжу відповідальна особа за видачу документів про освіту формує в ЄДЕБО попереднє замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка. Після підписання замовлення директором коледжу відповідальна особа формує в ЄДЕБО пакет документів з накладанням електронного цифрового підпису відповідальної особи, електронного цифрового підпису директора і електронної печатки коледжу.

4.8. Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про особу і її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

4.9. За необхідністю уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, відповідальна особа за видачу документів про освіту вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи їх відповідними документами, скановані копії яких завантажуються і зберігаються в ЄДЕБО, після чого відповідальна особа формує в ЄДЕБО нове Замовлення.

4.10. Технічний адміністратор ЄДЕБО (Інфоресурс) 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.

## **5. Виготовлення документів про вищу освіту**

5.1. Після верифікації електронних замовлень на отримання інформації в ЄДЕБО відповідальна особа за видачу документів про освіту здійснює перевірку даних і експорт персоніфікованих електронних файлів в форматі XML, отриманих з ЄДЕБО, та додаткову інформацію щодо випускників (дата і місце народження українською мовою) відповідальній особі інформант но- обчислювального центру (далі ЮЦ).

5.2. Відповідальна особа ЮЦ після отримання файлів протягом 3-х календарних днів здійснює експорт даних з формату XML в програмне забезпечення та присвоєння внутрішніх реєстраційних номерів документам про вищу освіту. Відповідальна особа ЮЦ несе відповідальність за відповідність даних, експортованих з формату XML у програмне забезпечення.

5.3. Відповідальна особа ЮЦ передає програмне забезпечення до коледжу для перевірки введеної інформації в дипломи про вищу освіту.

5.4. Відповідальна особа за видачу документів про освіту перевіряє правильність інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту. У разі виявлення помилок, відповідальна особа ЮЦ усуває їх.

5.5. Після перевірки відповідальна особа за видачу документів про освіту передає програмне забезпечення відповідальній особі для друку дипломів.

5.6. Відповідальна особа за видачу документів про освіту перевіряє якість виготовлених дипломів і отримує їх по видатковій накладній актом приймання-передачі, що оформлюється в бухгалтерії. В акті приймання-передачі вказується кількість

отриманих дипломів.

5.7. Усі витрати, пов'язані з виправленням (передруком) дипломів про вищу освіту відшкодовуються за рахунок особи, з вини якої була допущена помилка.

5.8. У разі виявлення помилок у дипломах про вищу освіту, відповідальна особа за видачу документів про освіту складає акт про списання дипломів для знищення.

5.9. Відповідальна особа за видачу документів про освіту передає присвоєні внутрішні реєстраційні номери адміністратору ЄДЕБО для формування «Журналу реєстрації виданих дипломів».

## **6. Видача та облік бланка диплома про вищу освіту**

6.1. Документи про освіту і додатки до них виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої Постановою КМУ № 193 від 31 березня 2015 р.

6.2. Диплом про вищу освіту видається випускникам Бережанського агротехнічного коледжу, які успішно виконали навчальний план зі спеціальності. Диплом про вищу освіту видається не пізніше, ніж через 10 днів після дати верифікації наказу про присвоєння кваліфікації.

6.3. Видача документа про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу директора коледжу, сформованого у ЄДЕБО.

6.4. Бланки дипломів і додатків до них є документами суворої звітності і зберігаються у відповідальній особі за видачу документів про освіту.

6.5. Для обліку і видачі дипломів використовується Журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом відповідальної особи за видачу документів про освіту та печаткою коледжу.

6.6. До Журналу реєстрації заносяться такі дані щодо диплома про освіту:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- напрям підготовки;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом з відзнакою;
- серія і номер диплому;

- серія і номер додатка;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

6.7. Документи про вищу освіту видають випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства України.

6.8. Відповідальна особа за видачу документів про освіту несе відповідальність за видачу дипломів та додатків, їх зберігання та заповнення Журналу видачі дипломів та додатків відповідно до чинного законодавства України.

## **7. Дублікат диплома та додатка**

7.1. Дублікат диплома про вищу освіту та додатка до нього видаються у разі втрати оригіналу, а також через значні пошкодження, які призвели до порушення його цілісності чи знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливило встановлення власника диплома.

7.2. Дублікат диплома про вищу освіту або/та додаток до диплому видається за письмовою заявою власника документа на ім'я директора коледжу. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа; прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, місце проживання, телефон; серію та номер документа, який засвідчує особу; найменування документа, який втрачено або пошкоджено; дату закінчення навчання.

7.3. До заяви додається пакет документів:

- копія паспорту та ідентифікаційного коду;
- копія втраченого документа про освіту (оригінал у разі виправлення помилок або пошкодження);
- довідка з органів МВС України про заяву щодо втрати документа про освіту;
- оголошення в друкованих засобах інформації за місцем проживання власника втраченого документа, де вказується назва, серія, номер втраченого документа про освіту, дата видачі, на чіє ім'я та яким вищим навчальним закладом виданий, про визнання його недійсним (у разі втрати);
- копія акту громадського стану у зв'язку із зміною прізвища;
- квитанція про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту;



- заповнена анкета випускника;
- згода на обробку персональних даних.

7.4. На підставі заяви директор коледжу видає наказ про виготовлення та видачу дубліката диплома про вищу освіту та додатка до нього.

7.5. Відповідальна особа за видачу документів про освіту, що отримала заяву про виготовлення дубліката документа про вищу освіту, протягом п'яти календарних днів формує і вносить в ЄДЕБО замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

У замовленні на виготовлення дубліката зазначають повне найменування коледжу на рік закінчення навчання, рік його закінчення випускником, рік видачі дубліката документа.

7.6. У дублікаті документа про вищу освіту відтворюють інформацію про документ про вищу освіту, створену (сформовану) коледжем з ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

7.7. Коледж здійснює виготовлення і видачу 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.

7.8. Виготовлення дубліката диплома здійснюється за рахунок заявника. Дублікат документа про вищу освіту видається відповідальною особою за видачу документів про освіту після отримання квитанції щодо відшкодування витрат на виготовлення дублікату.

7.9. Відомості про видачу дубліката диплома вносяться в Журнал реєстрації дублікатів дипломів, копія диплома «Дублікат» вкладається до архівної особової справи випускника, а інформація вноситься до бази ЄДЕБО.

7.10. До Журналу реєстрації заносяться такі дані щодо дубліката диплома про освіту:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- напрям підготовки;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом з відзнакою;
- серія і номер диплому;



- серія і номер додатка;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

7.11. Дублікат додатку до диплому про вищу освіту до травня 2015 року оформляється відповідальною особою за видачу документів про освіту або архіваріусом (в залежності від дати закінчення навчання) протягом 40 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого документа.

7.12. Дублікат додатку до диплому про вищу освіту з травня 2015 року оформляється адміністратором ЄДЕБО коледжу протягом 20 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого документа.

## **8. Порядок подання замовлення на виправлення і передрук документів про вищу освіту**

8.1. Через наявність помилок у первинному документі (помилка у написанні прізвища, імені, по батькові, спеціальності, кваліфікації, року випуску, відзнаки та інше) за заявою випускника та повернення диплома з помилкою відповідальна особа за видачу документів про освіту формує замовлення для виправлення (передруку) документа про вищу освіту.

8.2. Усі витрати на повторне виготовлення документу про вищу освіту несе особа, яка допустила помилку.

8.3. Документ з помилкою відповідальною особою за видачу документів про освіту оформляється актом на списання, а замовлення для передруку документу про вищу освіту підшивається і передається до архіву.

Директор коледжу

С.І.Пилипишин

Відповідальна особа  
за видачу документів про освіту

О.С.Петрів