

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
ВСП «Дніпровський
фаховий коледж інженерії
та педагогіки ДВНЗ
«Український державний
хіміко-технологічний
університет»
Протокол № 05
від 26.01.2021 р.

СХВАЛЕНО
Вченою радою
ДВНЗ
«Український
державний хіміко-
технологічний
університет»
Протокол № 01
від 28.01.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ
«Український державний
хіміко-технологічний
університет»
К.М. Сухий
02 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку
документів про вищу освіту та додатків до дипломів
європейського зразка у Відокремленому структурному
підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та
педагогіки Державного вищого навчального закладу
«Український державний хіміко-технологічний університет»

I Загальні положення

1.1 Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі - Положення) встановлює механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю, напрямом підготовки) (далі - документи про вищу освіту) та додатків до дипломів європейського зразка (далі - додатки до документів про вищу освіту у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі – коледж).

1.2 У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

виготовлення документів про вищу освіту - процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманої коледжем з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр) відповідно до цього Положення;

відповідальна особа – особа, яка є штатним працівником коледжу, на яку відповідно до наказу директора коледжу покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Положенням, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту;

додаток до документа про вищу освіту - невід'ємна частина документа про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену коледжем) та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (з 01 січня 2021 року згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» (далі - Перелік), а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесена до Реєстру;

документ про вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена коледжем) та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках - напрям підготовки, професійну кваліфікацію), або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло до набрання чинності цим Положенням;

дублікат додатка до документа про вищу освіту - другий або наступний примірник додатка до документа про вищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Положення;

дублікат документа про вищу освіту - другий або наступний примірник документа про вищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про вищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Положенням;

замовлення на формування інформації - електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) цієї особи та директора коледжу;

замовлення документів про вищу освіту - процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

облік документів про вищу освіту - процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про вищу освіту, що відбувається в Реєстрі;

реєстраційний номер документа про вищу освіту (дodatка до документа про вищу освіту) - сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту (дубліката документа про вищу освіту, додатка до документа про вищу освіту, дубліката додатка до документа про вищу освіту), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

1.3 Інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про електронні довірчі послуги», Положенні про Єдину державну електронну базу з

питань освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584.

1.4 Коледж створює в ЄДЕБО замовлення на формування:

- інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер документа про вищу освіту (далі - інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту);

- інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер додатка до документа про вищу освіту (далі - інформація, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту);

- повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

- повторної інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту;

- інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту;

- інформації, що відтворюється в дублікаті додатку до документа про вищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про вищу освіту.

2 Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту

2.1 Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, коледж створює для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення коледжу, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для коледжу відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

2.2 У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого у пункті 2.1 цього розділу строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа коледжу додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, з накладанням КЕП директора коледжу.

При цьому зазначаються здобутий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, дата закінчення навчання особою, найменування та код спеціальності, спеціалізація, освітньо-професійна програма (у деяких випадках - напрям підготовки, професійна кваліфікація), дата видачі документа про вищу освіту, пояснення причин несвоєчасного створення відповідного замовлення, кількість осіб, щодо яких порушено терміни, їх перелік та посилання на відповідні ліцензії на провадження освітньої діяльності та/або сертифікати про акредитацію, що містяться в ЄДЕБО.

Обробка в ЄДЕБО замовлень на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створених з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого строку більше ніж на 30 календарних днів, здійснюється на підставі дозволу розпорядника ЄДЕБО, сформованого в ЄДЕБО з накладенням КЕП відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин такого порушення.

2.3 Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; 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 (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

2.4 Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є надання коледжем можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі.

3 Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту

3.1 Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, коледж здійснює за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, якщо:

3.1.1 особа не пройшла атестацію здобувачів;

3.1.2 особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;

3.1.3 особа не отримала документ про вищу освіту в коледжі, якщо він припинив свою діяльність в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;

3.1.4 набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;

3.1.5 до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

3.1.6 інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

3.2 Якщо інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

підпункту 3.1.4 - під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про вищу освіту;

підпункту 3.1. 6 - під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

3.3 Інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання КЕП директором коледжу в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

3.4 У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, повертається коледжем з анульованих до попереднього стану із зазначенням інформації про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо), що підтверджується шляхом накладання КЕП відповідальної особи коледжу та директора коледжу

Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.

4 Заовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту

4.1 Заовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, здійснюється коледжем на підставі заяви про видачу документа про вищу освіту, що подається особою, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, або через уповноваженого нею представника, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпунктів 3.1.2-3.1.4 цього Положення або після виправлення коледжем помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 3.1.5 цього Положення.

У заяві зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;

серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

місце проживання, телефон (за наявності) особи, випускника;

найменування закладу освіти та рік закінчення;

здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень);

найменування спеціальності (у деяких випадках - напряму підготовки, спеціалізації, освітньо-професійної програми);

причина неотримання документа про освіту (щодо підпунктів 3.1.2, 3.1.3 цього Положення);

інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про освіту.

До заяви додаються:

засвідчена в установленому порядку копія рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення суду про анулювання документа про вищу освіту (щодо підпункту 3.1.4 цього Положення);

інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про вищу освіту.

4.2 Якщо інформацію, що відтворюється в документі про вищу освіту, анульовано в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, відповідно до підпункту 3.1.4 пункту цього Положення, у замовленні зазначаються номер судової справи, форма та дата судового рішення, що набрало законної сили, про скасування рішення суду, на підставі якого інформацію було анульовано.

4.3 Перед створенням замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа коледжу за потреби виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО.

4.4 Якщо створене замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є передання коледжу технічним адміністратором ЄДЕБО повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі. У замовленні відтворюється найменування, яке мав коледж на дату закінчення його випускником. Підписантом такого документа про вищу освіту є директор коледжу, із зазначенням дати видачі відповідного документа.

4.5 Повторна інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту, містить новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

5 Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту

5.1 Дублікат документа про вищу освіту коледж виготовляє у разі:

5.1.1 втрати, викрадення документа про вищу освіту;

5.1.2 пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

5.1.3 якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

5.1.4 невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;

5.1.5 зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;

5.1.6 неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів коледжу.

5.2 Дублікати документа про вищу освіту 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 коледжу, що видав документ про вищу освіту.

5.3 У заяві про видачу дубліката зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;

серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;

найменування закладу освіти та рік його закінчення;

назва документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;

найменування спеціальності (напрямку підготовки, спеціалізації, освітньо-професійної програми), причина замовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 5.1.1-5.1.6;

інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 5.1.2-5.1.5 до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5.1.5 - додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

5.4 Відповідальна особа коледжу протягом трьох робочих днів з дня надходження до коледжу заяви про видачу дубліката документа про вищу освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У разі виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 5.1.3-5.1.5 за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа коледжу, встановивши інформацію про відповідний документ та факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім'я якої необхідно виготовити дублікат документа про вищу освіту, вносить з архівних документів до облікової картки особи в ЄДЕБО відомості та дані, необхідні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

5.5 Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, створюється коледжем на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про вищу освіту. Якщо в ЄДЕБО немає інформації щодо документа про вищу освіту, відповідальна особа коледжу завантажує до 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 реєстрації виданих дипломів (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту).

5.6 До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 5.1.2-5.1.6, завантажуються сканована копія акту про знищення документа про вищу освіту.

5.7 У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 5.1.6, якщо інформації про факт видачі документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа коледжу завантажує у замовлення рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення або офіційний лист відповідного уповноваженого органу, яким підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації.

5.8 Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є передання технічним адміністратором ЄДЕБО коледжу інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, в електронній формі, в якій зазначається вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у документі про вищу освіту, дублікат якого замовляється, згідно з Переліком, якщо інше не передбачено цим розділом.

5.9 Якщо заклад освіти замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, для виготовлення дублікату документа про вищу освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 5.1.3-5.1.5, за потреби та після виправлення коледжем помилок в інформації про первинний документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

5.10 В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, зазначається найменування, яке мав коледж на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дублікату документа про вищу освіту зазначається директор коледжу, який створив(ла) замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, із зазначенням дати видачі дублікату.

5.11 В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

5.12 Інформація про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дублікату документа про вищу освіту. Первинний документ про вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

6 Особливості формування та опрацювання замовлень для випускників коледжу, у випадку припинення або не проведення коледжем освітньої діяльності

6.1 У разі припинення діяльності коледжу в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) особа, яка закінчила навчання у закладі освіти та не отримала документ про вищу освіту, особа на ім'я якої коледжем було видано документ про вищу освіту, або уповноважений ними представник звертається із заявою до правонаступника коледжу, що припинився, щодо створення в ЄДЕБО замовлення, виготовлення та видачі такій особі документа (дубліката документа) про вищу освіту відповідно до цього Положення.

6.2 У разі відсутності правонаступника коледжу, що припинився, а також якщо коледж не проводить освітню діяльність (анульовано ліцензію на здійснення освітньої діяльності), заява подається розпоряднику ЄДЕБО, який визначає заклад освіти, що створює в ЄДЕБО замовлення, виготовляє та видає особі документ (дублікат документа) про вищу освіту відповідно до цього Положення.

Інформування закладу освіти про необхідність створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документа (дубліката документа) про вищу освіту здійснюється шляхом відправлення такому закладу освіти розпорядником ЄДЕБО листа із зазначенням найменування, коду ЄДРПОУ та коду в ЄДЕБО (за наявності) закладу освіти, що припинився, та з копією заяви про видачу дубліката.

6.3 Інформування розпорядником ЄДЕБО закладів освіти про необхідність створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документів (дублікатів документів) про вищу освіту згідно з Порядком замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам вищих навчальних закладів, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 28 травня 2014 року № 655, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 2014 року за № 593/25370 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 вересня 2015 року № 964), та створення в ЄДЕБО замовлень, необхідних для виготовлення таких документів (дублікатів документів) про вищу освіту здійснюються відповідно до пункту 6.2.

6.4 Видачу документів про вищу освіту (дублікатів документів) здійснює заклад вищої освіти протягом двадцяти календарних днів з дати отримання листа розпорядника ЄДЕБО.

До замовлення заклад вищої освіти завантажує в ЄДЕБО скановану копію листа розпорядника ЄДЕБО.

6.5 Обробка замовлень в ЄДЕБО згідно з цим розділом здійснюється без урахування строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, ліцензованого обсягу, встановленого для закладу освіти, що формує замовлення в ЄДЕБО, відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

7 Виготовлення, видача та облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту

7.1 Документи (дублікати документів) про вищу освіту виготовляються коледжем з дотриманням законодавства.

7.2 Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень коледжу на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту; повторної інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту; інформації, що відтворюється в дублікатах документів про вищу освіту, відповідно до Переліку.

7.3 Дублікат документа про вищу освіту виготовляє та видає коледж за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до коледжу, що видав документ про освіту.

Дублікат документа про вищу освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі дубліката.

У правому верхньому куті дубліката документа про вищу освіту, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 5.1.5, коледж проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

Архів коледжу;

ЄДЕБО;

заликова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньо-професійної програми коледжу 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.

7.4 Дублікати документів про вищу освіту державного зразка та додатки до них, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

7.5 Дублікати документів про вищу освіту та додатки до них, видані за встановленими зразками до дати набрання чинності Законом України від 17 січня 2002 року № 2984-III «Про вищу освіту», виготовляються за формами документів відповідного ступеня, чинними на дату видачі дубліката.

Замість диплома про вищу освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста. Замість диплома про середню спеціальну освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома молодшого спеціаліста.

7.6 Видачу дублікатів документів про вищу освіту коледж здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

7.7 Документи про вищу освіту (дублікати документів) видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

7.8 Видача документів про вищу освіту (дублікатів документів) здійснюється на підставі наказу директора коледжу та засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про вищу освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала. Відповідальна особа коледжу вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про вищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про вищу освіту. У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від коледжу причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою коледжу протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

7.9 Особи отримують можливість перевірки достовірності документів про вищу освіту в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою коледжу інформації в ЄДЕБО про видачу документа про вищу освіту відповідно до цього Положення.

7.10 Документи про вищу освіту, інформацію про які анульовано ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників коледжу (у тому числі відповідальної особи коледжу), яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується директором коледжу.

7.11 Облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту здійснюється в Реєстрі документів про освіту.

8 Заовлення, виготовлення, видача та облік додатків (дублікатів додатків) до документів про вищу освіту

8.1 Додатки до документів про вищу освіту (їх дублікати) замовляються, виготовляються, видаються, обліковуються та перевіряються, а інформація про них анулюється в ЄДЕБО в тому ж порядку, що й документи про вищу освіту (їх дублікати), крім випадків, встановлених цим розділом.

8.2 Дублікат додатка до документа про вищу освіту коледж виготовляє у разі:

8.2.1 виготовлення дубліката документа про вищу освіту, до якого виготовлений додаток до документа про вищу освіту;

8.2.2 втрати, викрадення додатка до документа про вищу освіту;

8.2.3 пошкодження додатка до документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

8.2.4 якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу додатка до документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту;

8.2.5 невідповідності додатка до документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі.

8.3 Анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про вищу освіту, здійснюється відповідальною особою коледжу:

8.3.1 у разі анулювання інформації про документ про вищу освіту відповідно до розділу III цього Порядку;

8.3.2 у разі виготовлення дубліката додатка до документа про вищу освіту у випадках, визначених підпунктами 8.2.1, 8.2.2 та 8.2.4. В інших випадках для виготовлення дубліката додатка до документа про вищу освіту використовується інформація, що відтворюється в додатку (попередньому дублікаті додатка) до документа про вищу освіту.

8.4 У дублікаті додатка до документа про вищу освіту, первинний додаток (дублікат додатка) якого виготовлявся без використання ЄДЕБО, відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

архів коледжу;

ЄДЕБО;

заликова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньо-професійної програми коледжу 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.

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

9 Основні функції коледжу

9.1.Коледж:

9.1.1 призначає відповідальну особу;

9.1.2 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);

9.1.3 здійснює своєчасно замовлення, виготовлення та видачу документів (дублікатів документів) про вищу освіту та додатків (дублікатів додатків) до документів про вищу освіту відповідно до цього Положення;

9.1.4 виконує інші дії, передбачені законодавством.

10 Процедура виготовлення документів (дублікатів документів) про вищу освіту

10.1 Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту, формуються адміністратором бази даних ЄДЕБО коледжу.

10.2 Отримані з ЄДЕБО файли передаються до редакційно-видавничого відділу ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет» для формування проектів документів (дублікатів документів) у друкованому вигляді.

10.3 Редакційно-видавничий відділ ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет» формує в електронному та (або) в друкованому

вигляді проекти документів (дублікатів документів) та передає їх до коледжу для перевірки.

10.4 Коледж після перевірки передає проекти документів (дублікатів документів) з поміткою «до друку» до редакційно-видавничого відділу ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет для друкування документів (дублікатів документів) про вищу освіту.

10.5 Навчальна частина коледжу забезпечує підписання документів (дублікатів документів) про вищу освіту директором коледжу та проставлення печатки.

10.6 На стадії виготовлення документів (дублікатів документів) про вищу освіту відповідальність за зміст та їх зберігання несе відповідальний працівник редакційно-видавничого відділу ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет».

10.7 Готові документи (дублікати документів) про вищу освіту по акту передаються з редакційно-видавничого відділу ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет» до навчальної частини коледжу. З моменту передачі документів (дублікатів документів) про вищу освіту у навчальну частину коледжу відповідальність за їх зберігання, видачу, реєстрацію в журналі, сформованому та роздрукованому з ЄДЕБО, несе відповідальний працівник коледжу за виготовлення та видачу документів про освіту.

11 Порядок введення в дію

11.1 Це Положення вводиться в дію наказом ректора ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет» після ухвалення педагогічною радою коледжу та затвердження Вченою Радою ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет».

10.2 Положення може бути доповнено чи змінено наказом ректора ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет».

Директор коледжу



С.П. Бажан

Заступник директора
з навчальної роботи

С.О. Стоянова

Юрисконсульт

Ю.А. Мариненко