

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВИДАЧУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ЗА
ОКР «МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ» ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА У
ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 4 від 28.12.2015 р.

Чернівці

2016

1. Загальні положення

1.1. Положення про видачу документів про освіту здобувачів за ОКР «молодший спеціаліст» державного зразку у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», Наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249 «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», Наказу Міністерства освіти і науки України від 04 лютого 2014 року № 97 «Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про викладення в новій редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811 « Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», Наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», Положення про видачу документів про вищу освіту державного зразку у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж» від 30 грудня 2015 року.

1.2. Положення регламентує процедуру замовлення, підготовки, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразку.

1.3. Інформацію, що відображається в документах про вищу освіту державного зразку, Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж» (далі – Коледж) формує самостійно за допомогою інформаційного ресурсу Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

1.4. Завідувачі відділень та адміністратор ЄДЕБО несуть особисту відповідальність за достовірність інформації, яка повинна міститись в документах

про вищу освіту (відомості про особу, якій видано документ, кваліфікація та її рівень, зміст та результати навчання, академічні та професійні права) та своєчасне формування замовлень в ЄДЕБО і відтворення інформації на бланках документів про вищу освіту.

1.5. Документи про вищу освіту та додатки до них виготовляються Коледжем з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, що не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (34 гривні).

1.6. Контроль за достовірністю інформації, яка повинна міститись в документах про вищу освіту та своєчасне формування замовлень в ЄДЕБО і відтворення інформації на бланках документів про вищу освіту покладений на директора коледжу та заступника директора коледжу з навчальної роботи.

2. Документи про освіту державного зразку.

2.1. Документ про освіту державного зразку видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

2.2. Встановлюється такий вид документу про освіту: диплом молодшого спеціаліста (диплом молодшого спеціаліста з відзнакою).

2.3. Невід'ємною частиною диплому є додаток до нього.

2.4. У документі про освіту державного зразку інформація подається українською мовою.

2.5. Перелік інформації, яка повинна міститися в документі про освіту державного зразку:

2.5.1. Диплом молодшого спеціаліста (диплом молодшого спеціаліста з відзнакою).

- Прізвище, ім'я, по батькові випускника;
- найменування Коледжу, що видав диплом;
- рік закінчення Коледжу;
- кваліфікація випускника (здобутий ступінь освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність;

- серія та реєстраційний номер диплому, що присвоюється під час проведення державної реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

- дата видачі;

- найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали директора коледжу або заступника директора коледжу з навчальної роботи.

2. Додаток до диплому молодшого спеціаліста.

- Найменування додатку;

- серія, реєстраційний номер та дата видачі диплому;

- реєстраційний номер та дата видачі додатку;

- прізвище, ім'я, по батькові та дата народження випускника;

- інформація про попередній документ про освіту;

- найменування Коледжу, що видав диплом;

- термін навчання;

- форма навчання;

- спеціальність (професійна кваліфікація), дата прийняття відповідного рішення екзаменаційної комісії;

- періоди практики;

- академічні та професійні права;

- дата вступу до Коледжу та дата його закінчення;

- результати навчання із зазначенням навчальних дисциплін, годин, оцінок, балів;

- інформація про атестацію;

- додаткова інформація (тип навчального закладу, умови вступу, вимоги освітньої програми, навчальне навантаження, система іспитів, шкала оцінок);

- найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали директора або заступника директора з навчальної роботи, підпис, прізвище та ініціали голови екзаменаційної комісії.

2.6. У документах про освіту державного зразку повинно міститися зображення малого Державного Герба України і напис «УКРАЇНА».

2.7. У документах про освіту повинен міститись внутрішній реєстраційний

номер, який відповідає порядковому номеру в Журналі реєстрації виданих документів про освіту.

2.8. Зразки документів про освіту наведені в додатках:

Диплом молодшого спеціаліста, диплом молодшого спеціаліста з відзнакою – паперовий документ формату А5 (зразок наведений в додатку) .

Додаток до диплома молодшого спеціаліста – паперовий документ формату (зразок наведений в додатку).

3. Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту.

3.1. Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту державного зразку (далі – Замовлення), та обліку документів про освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти регламентується наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249 «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».

3.2. Адміністратор ЄДЕБО, формує Замовлення за 30 календарних днів до випуску здобувачів вищої освіти.

3.3. Підготовлені Замовлення (до моменту прикріплення електронних цифрових підписів та відправлення інформації в ЄДЕБО) завіряє особистим підписом кожен здобувач вищої освіти на бланку Перевірки даних Замовлення, роздрукованому з ЄДЕБО.

3.4. Підписаний здобувачами освіти бланк Перевірки даних Замовлення дипломів передається завідувачам відділеннями на перевірку.

3.5. Адміністратор ЄДЕБО вносить перевірені замовлення до Пакету замовлень в ЄДЕБО, забезпечує прикріплення електронних цифрових підписів.

3.6. Адміністратор ЄДЕБО роздруковує підписані електронними цифровими підписами Замовлення і погоджує з завідуючими відділень та надає їх на підпис директору коледжу.

3.7. Адміністратор ЄДЕБО прикріплює в ЄДЕБО підписані директором

Замовлення та формує Пакет замовлень на обробку в ЄДЕБО, а відповідальна особа (кур'єр) відправляє Пакет замовлень на обробку в ЄДЕБО.

3.8. Адміністратор ЄДЕБО формує в ЄДЕБО накази про завершення навчання, роздруковує Журнали реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, завідувачий канцелярією здійснює видачу документів про освіту в ЄДЕБО.

3.9. Завідувачі відділень та адміністратор ЄДЕБО несуть особисту відповідальність за анулювання Замовлень для відратованих здобувачів освіти та своєчасне внесення інформації про Видачу документів про освіту в ЄДЕБО.

3.10. Контроль за анулюванням Замовлень для відратованих здобувачів освіти та своєчасне внесення інформації про Видачу документів про освіту в ЄДЕБО покладений на директора коледжу та заступника директора коледжу з навчальної роботи.

4. Порядок замовлення, виготовлення та отримання бланків документів про освіту державного зразка

4.1. Бланки дипломів молодшого спеціаліста (дипломів молодшого спеціаліста з відзнакою), в тому числі для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання та отримали посвідку на тимчасове проживання, друкуються у коледжі.

4.2. Коледж може друкувати бланки додатків до дипломів молодшого спеціаліста з використанням власної технічної бази або подавати замовлення на друк до інших організацій, установ з дотриманням законодавства у сфері державних закупівель.

4.3. Для осіб, які переведені до Коледжу з іншого навчального закладу, розташованого у інших областях, і завершили навчання та пройшли атестацію, інформація про результати навчання, яка зазначається в додатку до диплома (назви навчальних дисциплін, години, оцінки, бали), зазначається за умови наявності підтверджених відомостей про результати їх навчання, наприклад, залікової книжки студента, навчальної картки студента, академічної довідки, відомостей про семестровий контроль за попередні навчальні роки. У разі, якщо здобувач освіти не зможе надати хоча б один із цих документів, у відповідній графі додатку до

диплому проставляється відмітка «атестований». Для випускників, які претендують на отримання диплому про освіту з відзнакою, у графі «Оцінка» для дисциплін, які вивчалися ними у попередніх навчальних роках, зазначається оцінка «відмінно» (Лист МОН України від 16 квітня 2015 року № 1/9-201 «Щодо документів студентів, переведених з вищих навчальних закладів Донецької та Луганської областей).

ЗРАЗОК ДИПЛОМІВ, ЗРАЗОК ДОДАТКІВ