



Міністерство освіти і науки України  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

**НАКАЗ**

22.07.2015

Херсон

№ 137

Про затвердження рішень  
педагогічної ради № 5 від 10.07.2015

Відповідно до рішення педагогічної ради коледжу №5, проведеної 10.07.2015 року,

**НАКАЗУЮ:**

1. Інформацію заступника директора з НР про показники діяльності навчального закладу за 2014-2015 н.р. прийняти до відома.

2. Затвердити попереднє педагогічне навантаження викладачів коледжу на 2015-2016 н.р.

3. Врахувати зауваження експертів, які виникли під час внутрішнього аудиту навчального закладу у 2015 р.

4. Удосконалити програмно-методичне забезпечення навчальної та виховної роботи на 2015-2016 н.р. відповідно до педагогічного навантаження.

5. Затвердити зразки документів про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем: молодший спеціаліст, бакалавр.(Додаток 1).

6. Розпочати роботу із формування даних та виготовлення документів про вищу освіту за затвердженим порядком (Додаток 2).

7. Рекомендувати для подальшого навчання в Одеському національному політехнічному університеті випускників коледжу (Додаток 3).

Директор коледжу

О.Є.Яковенко

Проект вносить:  
Заступник директора з НР  
Ознайомлені:

А.М.Дудніков

І.В. Боберська  
Н.В.Ротань  
П.С. Носов  
О.І. Куценко  
Г.М.Лебедь  
О.В.Наумкіна  
В.В. Коленко


 УКРАЇНА  
**Диплом**  
**молодшого спеціаліста**

E15 № 105702

**Буша**  
**Максим Ігорович**  
 закінчив у 2015 році  
 Херсонський політехнічний коледж Одеського  
 національного політехнічного університету

здобув ступінь  
 Молодший спеціаліст

за спеціальністю «Обслуговування комп'ютерних  
 систем і мереж»

та здобув кваліфікацію  
 технік з обчислювальної техніки

Ректор  
 30/06/2015

Оборський Геннадій  
 Олександрович

*Відповідальна особа Ротоме*




 УКРАЇНА  
**ДИПЛОМ БАКАЛАВРА**

B15 №163196

**Музичевський**  
**Олександр Сергійович**  
 закінчив у 2015 році  
 Херсонський політехнічний коледж Одеського  
 національного політехнічного університету  
 здобув ступінь бакалавра за напрямом підготовки  
 Комп'ютерна інженерія  
 здобув кваліфікацію  
 бакалавр з комп'ютерної інженерії

Ректор  
 30/06/2015

Оборський Геннадій  
 Олександрович



*Відповідальна особа Ротоме*

Ректор  
 30/06/2015

Оборський Геннадій  
 Oboreskyi Hennadii

in 2015 completed the full course of  
 Kherson polytechnic college of Odessa national polytechnic  
 university  
 obtained bachelor's degree in the field of study  
 Computer engineering  
 obtained qualification of  
 bachelor of computer engineering

**Muzychevskiy Oleksandr**

UKRAINE  
 BACHELOR'S DIPLOMA

## **ПОРЯДОК формування даних та виготовлення документів про вищу освіту в коледжі**

### **1. Формування даних**

1.1 Накопичення та формування даних щодо замовлення документів про вищу освіту проводиться призначеними відповідальними особами відділень.

1.2 Дані про випускника, що заносяться до бази даних дипломів, повинні бути точними, достовірними, без помилок та перекручень.

1.3 Правильність введеної інформації до бази даних документів вищу про освіту, по кожному студенту, перевіряє кожен студент-випускник (ПІБ, серія та номер документа), вносить свої корективи, якщо в цьому є така необхідність, при наявності документа, що засвідчує його особу.

1.4 Класний керівник (куратор групи) повинен здійснити перевірку правильності та коректності заповнення студентами анкети щодо отримання документів вищу про освіту. (Перевірка виконується методом порівняння паспортних даних з заповненою студентом анкетною. Правильність анкети класний керівник (куратор групи) завіряє своїм підписом на анкеті.)

1.5 Відповідальність та контроль за достовірність заповнених підтверджень покладається на завідуючого відділенням (декана).

1.6 Контрольна перевірка підтверджень на друк додатків до диплому молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), бакалавра (назва спеціальності, напряму, кількість студентів на контрактній та бюджетній основі навчання, дипломи з відзнакою) засвідчується підписом завідуючого відділенням (деканом) даного документу.

1.7 У випадку, якщо студент не згоден з оцінками. Завідувач відділення (декан) повинен провести перевірку та підтвердити (виправити) оцінки. (Біля кожної виправленої оцінки завідувач відділення (декан) – ставить свій підпис.)

1.8 Класний керівник (куратор) заповнює відомість про студентів-випускників з особової справи, а саме дата народження студента, дата вступу до навчального закладу, серія та номер документа на підставі якого студент поступав до коледжу (свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну освіту, диплом кваліфікованого робітника, диплом молодшого спеціаліста).

1.9 Кожен студент-випускник перевіряє чорновий варіант додатку до диплому молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), бакалавра. 1 сторінка додатку – правильність заповнення ПІБ, дата народження. Якщо всі дані внесені без помилок, то студент ставить свій підпис, чим засвідчує правильність даного документу. 2 сторінка – перевірка оцінок додатку до диплому молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), бакалавра. Якщо всі оцінки вірні – студент ставить свій підпис. Якщо виникають помилки, то завідувач відділення (декан) проводить перевірку та підтверджує (виправляє) оцінку, після чого ставить свій підпис біля кожної виправленої оцінки, чим засвідчує коректність даних.

1.10 Теми дипломних проектів беруться з відповідного наказу затвердженого заступником директора з навчальної роботи. Після чого вносяться у додаток до диплома молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), бакалавра.

### **2. Замовлення документів про вищу освіту в ЄДЕБО**

2.1 Замовлення створюються (формується) адміністратором ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного

цифрового підпису ректора та електронної печатки університету для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для навчального закладу.

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

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

2.4 Відповідальним за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, є директор коледжу.

2.5 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 навчальному закладу (відокремленому структурному підрозділу) в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

2.6 У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, адміністратор виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого навчальним закладом створюється (формується) в ЄДЕБО нове Замовлення.

2.7 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.

2.8 Технічний адміністратор ЄДЕБО спільно з відділом кадрів 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;
- вживає заходів для забезпечення захисту, актуальності та достовірності даних, занесених до Реєстру документів про вищу освіту;
- забезпечує доступ фізичних та юридичних осіб до Реєстру документів про вищу освіту в обсязі, достатньому для перевірки достовірності документа про вищу освіту.
- 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);
- забезпечує створення (формування) та внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингенту студентів;
- створює (формує) Замовлення на отримання інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них;
- виготовляє та видає документи про вищу освіту та додатки до них відповідно до створених Замовлень;
- відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених вищим навчальним закладом (його відокремленим структурним підрозділом) до ЄДЕБО, у тому числі за організацію та правильність виготовлення, видачі документів про вищу освіту, їх зберігання;

- веде журнал реєстрації виданих дипломів.

2.10 Документи про освіту та додатки до них виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка».

2.11 Особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту державного зразка за формою, що затверджується МОН України.

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

2.14 Відділ кадрів веде журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, що формується, роздруковується з ЄДЕБО, в якому видача документів про вищу освіту засвідчується підписами осіб, що видали та отримали документ.

2.15 Інформація відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, що сформована з ЄДЕБО на підставі Замовлення навчального закладу (його відокремленого структурного підрозділу), відповідно до Переліку для документів про вищу освіту державного зразка. При цьому розміщення державних символів на документах про вищу освіту, крім документів про вищу освіту державного зразка, заборонено.

2.16 Фізичні і юридичні особи отримують доступ до інформації про документ про вищу освіту, розміщений в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО, для перевірки достовірності документа з дати внесення до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту відомостей про видачу відповідного документа.

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

2.18 Документ про вищу освіту може бути анульований навчальним закладом, який його видав, на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.

2.19 За зверненням навчального закладу позначка «Анульовано» вноситься технічним адміністратором ЄДЕБО до Реєстру документів про освіту.

2.20 Документ про вищу освіту, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

2.21 Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту здійснюється навчальним закладом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась у первинному документі про вищу освіту. У разі повторного виготовлення пошкодженого документа про вищу освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про вищу освіту.

2.22 Виготовлення повторного документа про вищу освіту у зв'язку з наявністю в первинному документі помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, здійснюється навчальним закладом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО в порядку, передбаченому цим Порядком. До заяви додається оригінал документа про освіту, що підлягає заміні.

2.23 На документах про вищу освіту, які видаються повторно, у верхньому правому куті навчальним закладом робиться відмітка «Повторно».

2.24 Оригінал документа про вищу освіту, що додається до заяви про повторну видачу документа про вищу освіту, підлягає знищенню протягом трьох робочих днів комісією у складі не менше трьох штатних працівників навчального закладу, у тому числі відповідальною особою навчального закладу, яка складає акт знищення документів про вищу освіту, що затверджується керівником навчального закладу.



2.25. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, навчальні заклади виготовляють та видають їх дублікати.

2.26 Дублікат документа про вищу освіту виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, яка подається до навчального закладу, що видав документ про освіту. Якщо навчальний заклад, що видав документ, ліквідовано (реорганізовано), заява подається його правонаступнику. У разі відсутності правонаступника навчального закладу заява подається до Міністерства освіти і науки України, яке визначає навчальний заклад, що повторно видає особі документ про вищу освіту.

2.27 У заяві про видачу дубліката зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, найменування навчального закладу та дата його закінчення; найменування документа, який втрачено або пошкоджено; причини втрати або пошкодження документа; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

2.28 Відповідальна особа навчального закладу, що отримала заяву про видачу дубліката документа про вищу освіту, протягом трьох робочих днів формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту. У замовленні на виготовлення дубліката зазначаються найменування навчального закладу та рік його закінчення випускником.

2.29 У дублікаті документа про вищу освіту відтворюється інформація про документ про вищу освіту, створена (сформована) навчальним закладом з ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

2.30 У документі про вищу освіту, виготовленому повторно, та дублікаті документа про вищу освіту державного зразка відтворюються найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником, а також печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу, який створив (сформував) Замовлення.

2.31 Виготовлення та видача документів про вищу освіту, які виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту здійснюються навчальним закладом протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

2.32 Інформація про видачу документів про вищу освіту, що виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту вноситься навчальним закладом до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.

**Т.в.о. заступника директора з НВР**



**В. В. Коленко**