МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Березівське вище професійне училище
Національного університету «Одеська політехніка»

РОЗГЛЯНУТО та ПОГОДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради,
протокол № 8

«26» 03 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Березівського ВПУ
Одеської політехніки
_____ Максим ШЕВЧЕНКО
«26» 03 2024 р.

ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДИПЛОМІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Березівка - 2024

1. Загальні положення

Цим Положенням встановлюється порядок замовлення, виготовлення та обліку видачі документів про фахову передвищу освіту державного зразка (далі – Дипломи), додатків до документів про фахову передвищу освіту, дублікатів документів про фахову передвищу освіту, дублікатів додатків до документів про фахову передвищу освіту, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними підзаконними нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади і видаються Відокремленим структурним підрозділом Березівське вище професійне училище Національного університету Одеська політехніка» (далі – Училище).

Дане Положення розроблено на підставі чинного законодавства, в тому числі: Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, в редакції від 01.01.2019 р., Постанови Кабінету Міністрів № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту(наукові ступені) державного зразку» (із змінами від 05.05.2016 р.), наказу МОН України від 12.05.2015 р. №525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них» (із змінами, внесеними наказом МОН України № 701 від 22.06.2016р.), а також «Положення про організацію освітнього процесу в Березівському ВПУ НУ Одеської політехніки».

Диплом про фахову передвищу освіту державного зразка – це персонально-інформаційні дані про освітній або освітньо-кваліфікаційний рівень випускника Училища, який навчався за акредитованою освітньою програмою.

Березівське ВПУ Одеської політехніки вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію щодо видачі та анулювання Дипломів та додатків до них в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з вимогами законодавства України.

Основні терміни та їх визначення:

Відповідальна особа (особи) БВПУ Одеської політехніки за створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах та додатках до них і внесення замовлень до ЄДЕБО (далі – Адміністратор ЄДЕБО) – особа, яка є штатним працівником закладу освіти, і на яку, відповідно до наказу директора, покладено обов’язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах та додатках до них і внесення замовлень до ЄДЕБО.

Відповідальна особа (особи) навчальної частини БВПУ Одеської політехніки за замовлення, отримання та облік видачі Дипломів та додатків до них (далі – відповідальна особа навчальної частини) – особа, яка є штатним

працівником та входить за посадою до навчальної частини БВПУ Одеської політехніки, і на яку покладені обов'язки щодо замовлення та отримання Дипломів та бланків додатків до Дипломів, складання графіку підписання Дипломів та додатків до них, перевірку інформації, що відтворена в Дипломах та додатках до них, візування копій Дипломів та додатків до них та облік видачі Дипломів та додатків до них.

Відповідальна особа навчальної частини БВПУ Одеської політехніки за зміст інформації, що відтворюється у Дипломах та додатках до них, виготовлення додатків до Дипломів, а також облік видачі здобувачам освіти таких документів (далі – відповідальна особа навчальної частини) – особа, яка є штатним працівником Училища, і на яку відповідно покладені обов'язки щодо перевірки змісту інформації, що відтворюється у Дипломах та додатках до них, виготовлення додатків до Дипломів, а також обліку видачі здобувачам освіти таких документів.

Диплом – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися у Дипломах державного зразка, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів від 31.03.2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) (фахову передвищу освіту) державного зразка» (із змінами), та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень фахової передвищої освіти, спеціальність, напрям підготовки, освітньо-професійну програму, професійну кваліфікацію).

Додаток до Диплому – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої спеціальності та кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною Диплому та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснене та завершене учасником освітнього процесу.

Замовлення на створення інформації, що відтворюється у Дипломах та додатках до них (далі – Замовлення), – електронний документ, створений (сформований) Училищем на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

Підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах (далі – Підтвердження), – документ, створений (сформований) Адміністратором ЄДЕБО, що підтверджує достовірність і актуальність відомостей про здобувачів освіти, внесених у ЄДЕБО.

Реєстраційний номер Диплому – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про фахову передвищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про фахову передлвищу освіту ЄДЕБО та складається з серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр,

які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

Номер реєстрації Диплому в журналі реєстрації виданих дипломів – це унікальний (власний) номер документа про фахову передвищу освіту, що є ідентифікатором документу у журналі реєстрації виданих дипломів і містить дві групи цифр, що складаються із цифрового позначення року видачі (чотири цифри) та порядкового номера Диплому у журналі реєстрації виданих дипломів.

Журнал реєстрації виданих дипломів – сформований відповідно до наказу Міністерства освіти і науки від 16.02.2018 р. № 160 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах фахової передвищої освіти» документ, сторінки якого нумеруються та прошиваються. Використовується для обліку видачі Дипломів та додатків до них. Ведеться відповідальною особою училища. У журнал вноситься інформація про здобувачів освіти, які закінчили Училище, за роками випуску із зазначенням номера реєстрації, дати видачі, серій та номерів Дипломів і додатків до них, назви спеціальності та кваліфікації; факт видачі засвідчується підписами особи, що видала, та особи, яка отримала, із зазначенням фактичної дати видачі біля підписів.

Положення поширюється на такі документи державного зразка, що видаються Училищем, які затверджені Постановою Кабінету Міністрів №193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені), фахову передвищу освіту державного зразка» (із змінами від 05.05.2016 р.), а саме:

- Диплом фахового молодшого бакалавра;
- Диплом фахового молодшого бакалавра з відзнакою;
- Додаток до диплому фахового молодшого бакалавра;
- Додаток до диплому фахового молодшого бакалавра з відзнакою;

Дипломи мають статус:

а) первинний – Дипломи та додатки до них, що виготовляються вперше;

б) дублікат – Дипломи та додатки до них, що виготовляються повторно через втрату, значне пошкодження або наявність помилок у первинних документах відповідно до Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту, та обліку документів про фахову передвищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249 (із змінами).

Дипломи та додатки до них замовляються і видаються випускникам Училища, які виконали в повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

Дипломи, що видаються Училищем, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості відповідно до

Постанови Кабінету Міністрів від 31.03.2015р. №193 «Про документи про вищу освіту (фахову передвищу освіту) державного зразка» (із змінами); заповнюються двома мовами – українською та англійською (для фахових молодших бакалаврів), при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

Додаток до Диплому без Диплому недійсний.

Дипломи та додатки до дипломів про фахову передвищу освіту містять оригінали підпису директора Училища (або уповноваженої особи) та печатки Училища.

2. Порядок замовлення документів про фахову передвищу освіту державного зразка

2.1.На початку навчального року (вересень поточного року) заступник директора з НВР подає на погодження до навчальної частини Училища зміст кваліфікацій, які будуть відображатися в Дипломах та додатках до них.

2.2 Класні керівники готують і подають Адміністратору ЄДЕБО списки випускників разом з копіями їх паспортів та карток платників податків не пізніше ніж за 3 місяці до завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти.

Списки випускників разом з копіями їх паспортів та карток платників податків обробляються Адміністратором ЄДЕБО по кожній групі вносяться та перевіряються (у разі розбіжностей здійснюють корегування даних).

У документах про фахову передвищу освіту та додатках до них прізвище та ім’я громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Для перекладу прізвищ та імен з української мови використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 р. № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» (із змінами) або дані закордонних паспортів випускників.

Попередні Підтвердження підписуються випускниками та подаються за підписом заступника директора з НВР Адміністратору ЄДЕБО з виправленнями, які мають бути документально підтверджені, не пізніше ніж за 6 тижнів до завершення навчання здобувачами.

Адміністратор ЄДЕБО не пізніше як за 1 місяць до дати завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти роздруковує остаточні Підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах, підписує Підтвердження у Директора Училища. Підписані Підтвердження зберігаються в навчальній частині Училища.

Адміністратор ЄДЕБО не раніше як за 30 календарних днів до дати

завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти проводить в ЄДЕБО процедуру:

переведення Замовлень у вкладку «Перевірений»;

накладає електронний цифровий підпис відповідальної особи на замовлення. Після успішного підписання, замовлення відображається у вкладці «Підписаний відповідальною особою» вже з присвоєними документам про фахову передвищу освіту реєстраційними номерами;

Накладає на Замовлення відповідальної особи Училища.

Формується електронний журнал реєстрації виданих дипломів.

3. Порядок виготовлення документів про фахову передвищу освіту державного зразка

Відповідальна особа навчальної частини училища, після отримання від Адміністратора ЄДЕБО електронної бази Замовлення, невідкладно передає її для поліграфічного відтворення у поліграфію згідно укладених договорів.

Контролює графік підписання документів про фахову передвищу освіту та додатків до них заст. директора з НМР Училища.

Відповідальна особа навчальної частини отримує від поліграфії документи про фахову передвищу освіту згідно з приходним документом (накладною).

Дипломи передаються на підпис директору Училища. Підписані Дипломи скріплюються печаткою Училища.

Номери документів про фахову передвищу освіту повинні бути анульовані у випадку:

- набрання законної сили рішення суду про анулювання Диплому;
- особа не пройшла атестацію здобувача фахової передвищої освіти;
- особа не отримала Диплом протягом одного року з дати видачі, вказаної в Дипломі;
- особа не отримала Диплом у закладі фахової передвищої освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;
- особа одержує дублікат Диплому відповідно до розділу 6 цього Положення.

4. Порядок виготовлення додатків до Дипломів державного зразка

Відповідальна особа училища не пізніше ніж за 1 місяць до дати завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти отримує від поліграфії згідно укладених договорів бланки додатків до Дипломів.

Не пізніше 5 робочих днів після атестації здобувачів фахової передвищої освіти надають на візування до Директора Училища.

5. Облік видачі Дипломів державного зразка та додатків до них

5.1. Дипломи та додатки до них є документами суворої звітності і зберігаються у навчальній частині протягом 1року.

5.2. Дипломи та додатки до них видаються на підставі наказу директора Училища про завершення навчання.

5.3. Для отримання Диплома та додатку до нього випускник зобов'язаний подати у відділення заповнений обхідний лист.

5.4. Для обліку видачі Дипломів та додатків до них використовується журнал реєстрації Дипломів.

До журналу реєстрації Дипломів заносяться такі дані щодо документів про фахову передвищу освіту:

- Номер реєстрації диплому, який складається з двох чисел, записаних через тире, тобто порядковий номер і рік, коли видавався Диплом, (наприклад, 29/2023 означає, що виданий Диплом зареєстрований у книзі під № 29 у 2023 році);
- рік видачі Диплому;
- прізвище, ім'я та по-батькові особи, якій видано Диплом;
- назва освітнього ступеня, спеціальності, освітньо-професійної програми;
- присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація);
- відмітка про Диплом (з відзнакою, без відзнаки);
- серія та номер Диплому;
- серія та номер додатку до Диплому;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала Диплом, та підпис особи, яка отримала Диплом, із зазначенням фактичної дати видачі.
- У разі неможливості випускника особисто отримати Диплом та додаток до нього, їх може отримати інша особа, уповноважена випускником (наприклад, за нотаріально завіреною довіреністю).

Вразі, якщо особа не отримала Диплом та додаток до нього протягом одного року з дати видачі, вказаної в даних документах, такий Диплом та додаток до нього передаються до архіву Училища.

Якщо особа звернулася до Училища для отримання Диплому та/або додатка до нього в термін більше року з дати видачі, вказаної в даних Диплома, то такій особі видається дублікат Диплому та/або додатка до нього, а диплом та додаток підлягають анулюванню.

6. Дублікати документів про фахову передвищу освіту державного зразка та додатків до них

6.1. Дублікати Диплома та/або додатка до нього виготовляються Училищем у разі:

6.1.1. Втрати, викрадення, знищення тощо документа;

6.1.2. Пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;

6.1.3. Наявності помилок у документі;

6.1.4. Зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;

6.1.5. Невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;

6.1.6. Неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;

6.1.7. Неотримання особою документа у закладі освіти, що реорганізувався шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

6.2 У дублікатах Диплома та додатка до нього відтворюється вся інформація про Диплом, що містилась у первинному Дипломі, сформована в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в Дипломі державного зразка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (із змінами), на підставі Замовлення Училища, якщо інше не передбачено цим Положенням. У дублікаті Диплому та додатку до нього, що виготовляється відповідно до підпунктів 6.1.3-6.1.6 пункту 6.1 цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

6.3. Дублікати Диплому та додатку до нього виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Училища, що видав документ про освіту.

6.4. 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 (за наявності) особи, на ім'я якої було видано Диплом; найменування закладу освіти (відокремленого структурного підрозділу) та дата його закінчення; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката відповідно до підпунктів 6.1.1-6.1.8 пункту 6.1 цього Положення; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано Диплом, вважає суттєвими для отримання дубліката (копія свідоцтва про шлюб, в разі зміни прізвища, копія закордонного паспорту); згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат.

6.5. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 6.1.2-6.1.6 пункту

6.1 цього Положення до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

6.6.У разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 6.1.1 пункту цього Положення до заяви додаються:

- копія втраченого Диплому та/або додатка до нього;
- оголошення в друкованих засобах масової інформації, в якому зазначається: назва Диплому, його серія та номер, реєстраційний номер, дата видачі, на чиє ім'я виданий, яким закладом освіти, про визнання його недійсним;
- копія паспорту громадянина України: 1 та 2 сторінки;
- копія картки платника податків;

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 6.1.1, 6.1.2,, 6.1.7, 6.1.8 пункту 6.1 цього Положення до заяви додається копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення.

Після візування директором Училища відповідальна особа навчального відділу формує проєкт наказу Училища про видачу дубліката Диплому та/або додатка до нього.

Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви про видачу дублікату Диплому та/або додатка до нього:

Відповідальна особа навчального відділу Училища у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, що підтверджуються відповідними документами, які завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО.

Адміністратор ЄДЕБО формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті Диплома.

Замовлення на інформацію, що відтворюється у дублікаті Диплому, формується в ЄДЕБО Адміністратором ЄДЕБО на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі Диплому, що міститься в ЄДЕБО, відповідно до Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах, та обліку Дипломів в Єдиній державній електронній базі з питань освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249.

За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі Диплома, Адміністратор ЄДЕБО завантажує в ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) освіти або факт видачі Диплому, якими є: архівна довідка про навчання сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою Диплому) або акт знищення первинного Диплому.

У разі якщо інформація про факт видачі первинного документа по фахову

передвищу освіту відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви Училища, Адміністратор ЄДЕБО завантажує в ЄДЕБО скановану копію рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня 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 Диплому, дублікат якого замовляється. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження Диплому, виготовленого до 2000 року, Адміністратором ЄДЕБО формується анкета фізичної особи (данні диплома вносяться відповідно архівної справи та виписки з журналу видачі Дипломів).

У дублікаті додатка до Диплому відповідальною особою Училища відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

- Архів Училища;

- ЄДЕБО; індивідуальний навчальний план, у якому міститься інформація про виконання особою вимог освітньо-професійної програми Училища та проходження атестації;

- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до Диплому, 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 Диплому, дублікат якого замовляється.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до Диплому проставляється примітка «Інформація недоступна у зв’язку з…..».

У правому верхньому куті дубліката Диплома та додатка до нього, виготовлених згідно з підпунктами 6.1.1-6.1.6 пункту 6.1 цього Положення, проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

Дублікати Диплома та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

У дублікатах Диплома та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником.

Дублікату Диплома та додатка до нього присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер.

Виготовлення та видача дублікатів Дипломів та додатків до них здійснюються Училищем протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви та всіх необхідних документів від особи, на ім’я якої було видано Диплом.

Інформація про видачу дублікатів Дипломів вноситься відповідальною особою навчального відділу Училища до журналу реєстрації виданих дублікатів дипломів.

7. Прикінцеві положення

7.1 Положення про порядок замовлення, виготовлення та обліку видачі Дипломів державного зразка, додатків до Дипломів державного зразка, дублікатів Дипломів державного зразка, дублікатів додатків до Дипломів державного зразка у Відокремленому структурному підрозділі «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка» приймається на засіданні Педагогічної ради Березівського ВПУ Одеської політехніки, рішення якої вводиться в дію наказом директора училища.

7.2. Зміни до Положення про порядок замовлення, виготовлення та обліку видачі Дипломів державного зразка, додатків до Дипломів державного зразка, дублікатів Дипломів державного зразка, дублікатів додатків до Дипломів державного зразка у Березівському ВПУ Одеської політехніки приймаються у тому самому порядку, що і саме Положення.

Розглянуто і схвалено на засіданні
Методичної ради
Березівського ВПУ Одеської
політехніки
Голова методичної Ради
_____Олена ГОНЧАРЕНКО

Протокол № 5 від 20.03.2024 р.