

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Новороздільський політехнічний фаховий коледж



«Затверджую»
Директор коледжу
Іван ДИДИШИН
» 01 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі документів про освіту у Новороздільському політехнічному фаховому коледжі

Розглянуто та схвалено та схвалено
на засіданні педради
Протокол «4» 01 2023 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі документів про освіту у Новороздільському політехнічному фаховому коледжі (далі – Положення) регламентує організацію та порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі у Новороздільському політехнічному фаховому коледжі (далі – коледжі) документів про вищу та фахову передвищу освіту, документів про освіту (свідоцтв) державного зразка з отримання повної загальної середньої освіти (далі – документ про освіту) та додатків до них, а також дублікатів документів про освіту та додатків до них.

1.2. Нормативно-правовою базою порядку замовлення, виготовлення, обліку й видачі документів про вищу освіту та додатків до них в коледжі є: Закони України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Порядок 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, затверджений наказом Міністерством освіти і науки України від 15.09.2021 за № 988 "Про затвердження Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту", Наказ Міністра освіти і науки України від 10.12.2003 р. за № 811, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 лютого 2004 р. за № 201/8800 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток», Статут коледжу, Положення про організацію освітнього процесу у Новороздільському політехнічному фаховому коледжі, інших нормативних та розпорядчих документів, що стосуються документів про освіту та з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах, та закладах фахової передвищої освіти.

1.3. Коледж вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію щодо видачі та анулювання документів про освіту та додатків до них в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з вимогами чинних нормативних та розпорядчих документів.

1.4. Документи про освіту та додатки до них виготовляються коледжем з урахуванням граничної вартості документа про освіту, встановленої нормативними документами. Відшкодування вартості виготовлення документів визначається законодавством України.

1.5. Документ про освіту може бути анульований, якщо:

- набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про освіту;
- особа не пройшла атестацію;
- особа не отримала документ про освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- особа одержує дублікат документа про освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 4.1 цього Положення.

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

1.7. Основні терміни та їх визначення.

Відповідальна особа (особи) коледжу за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО (далі – відповідальна особа) – особа, яка є штатним працівником коледжу і на яку відповідно до наказу директора покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО, за зміст замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту та додатках до них, а також облік і видачу таких документів.

Документ про освіту – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО згідно з нормативними документами, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень, освітньо-професійний ступінь) освіти, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках – напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію).

Додаток до документа про освіту – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною документа

про освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі – замовлення) – електронний документ, створений (сформований) коледжем в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту (далі – підтвердження), – електронний документ, створений (сформований) коледжем в ЄДЕБО на основі замовлення, що підтверджує достовірність і актуальність відомостей внесених у ЄДЕБО.

Комісія зі списання виданих і не виданих відтворених на матеріальному носії поліграфічним чи іншим способом документів про освіту та додатків до них (далі – комісія) – створений наказом директора орган, що уповноважений здійснювати списання та знищення таких документів.

Журнал реєстрації виданих документів про освіту – сформований і роздрукований з ЄДЕБО документ, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора та печаткою коледжу. Використовується для обліку видачі документів про освіту. Ведеться відповідальними особами відділу кадрів. У журнал вноситься інформація про здобувачів освіти, які закінчили коледж, за роками випуску із зазначенням номера реєстрації, реєстраційного номера, дати видачі диплома та додатка до нього, серій та номерів документа про освіту і додатка до нього. Факт видачі диплома засвідчується підписами особи, що видала документ про освіту, та особи, яка його отримала.

Реєстраційний номер документа про освіту – присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

Номер реєстрації документа про освіту в журналі реєстрації виданих дипломів – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, який містить три групи цифр, розділених пропуском, та складається із року вручення документу про освіту, порядкового номера, шифр та назва спеціальності (Приклад – 2022 1 075 Маркетинг). Порядковий номер ведеться окремо для кожного деканату для усіх освітніх (освітньо-кваліфікаційних) рівнів наскрізно упродовж календарного року.

2. Обов'язки осіб, задіяних у замовленні, виготовленні, обліку й видачі документів про освіту та додатків до них.

2.1. Заступник директора з навчальної роботи контролює та відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених коледжем до ЄДЕБО, в частині, обумовленій цим Положенням, а також за організацію та правильність виготовлення, видачі документів про вищу освіту та додатків до них (у тому числі дублікатів), їх облік, видачу, зберігання і списання.

Своєчасно опрацьовує та погоджує документи, пов'язані із замовленням документів про вищу освіту та додатків до них. Контролює своєчасність відшкодування вартості виготовлення документів про освіту та додатків до них у випадках, передбачених нормативно-правовими актами України.

2.2. Відповідальна особа відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених коледжем до ЄДЕБО, зокрема щодо результатів навчання, за дотримання порядку отримання, обліку, видачі, зберігання і списання документів про освіту та додатків до них (у тому числі дублікатів). Своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням документів про освіту та додатків до них. Отримує документи про освіту та додатки до них згідно з документом про внутрішнє переміщення (приймальним актом) і забезпечує їх облік та зберігання. Веде журнал реєстрації виданих дипломів, що формується та роздруковується з ЄДЕБО. Видає власникам або уповноваженим ними особам документи про освіту та додатки до них згідно з журналом реєстрації виданих дипломів. Своєчасно оформляє акти про списання документів про освіту державного зразка, які

видані їх власникам (додаток 1), а також акти про списання та знищення документів про освіту державного зразка, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ (додаток 2).

2.3. Відповідальна особа відповідає за формування та внесення до ЄДЕБО замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту та додатках до них (у тому числі дублікатів). Своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням документів про освіту та додатків до них. Щорічно здійснює технічний супровід процесу укладення договору між коледжем і виконавцем послуг про виготовлення документів про освіту та додатків до них. Передає виконавцю послуг інформацію, що відтворюється у документах про освіту та додатках до них. Забезпечує облік і зберігання паперових підтверджень на виготовлення документів про освіту. Отримує від виконавця послуг документи про освіту та додатки до них і передає їх у відділ кадрів згідно з прихідних документів (накладною).

3. Порядок замовлення, виготовлення, обліку й видачі первинних документів про освіту та додатків до них

3.1. Особі, яка успішно виконала акредитовану встановленим порядком освітньо-професійну (навчальний план) програму та пройшла атестацію, видається документ про освіту за формою, що затверджується МОН України.

3.2. Завідувач відділення разом з відповідальною особою та працівником відділу кадрів не пізніше ніж за 4 місяці до закінчення навчання:

- перевіряють і забезпечують достовірність особистих даних студентів-випускників (прізвище, ім'я, по батькові, у тому числі їх латинську транслітерацію, дані паспорта, дату народження тощо) в ЄДЕБО;

- перевіряють, чи кількість випускників за спеціальностями не перевищує ліцензовані обсяги, вказані у діючих ліцензіях;

- готують і за власними підписами передають відповідальній особі коледжу списки груп студентів-випускників, де вказані коди, назви спеціальностей (напрямів підготовки), професійні кваліфікації українською та англійською мовами. У разі виявлення помилок у особистих даних чи перевищення ліцензійного обсягу невідкладно письмово інформують про це заступника директора з навчальної роботи.

3.3. Відповідальна особа коледжу упродовж 20 робочих днів від дати отримання паперових варіантів списків груп студентів, для яких планується виготовлення документів про освіту, перевіряє кількість потенційних випускників за спеціальностями на предмет можливого перевищення ліцензованих обсягів, вказаних у діючих ліцензіях, створює у ЄДЕБО попереднє замовлення, друкує і передає завідувачу відділенням паперові форми для перевірки даних замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту. У випадку виявлення перевищення ліцензованого обсягу терміново в письмовій формі інформує заступника директора з навчальної роботи.

3.4. Завідувач відділенням упродовж 10 робочих днів від дати отримання паперових форм для перевірки даних замовлення, забезпечують їх опрацювання, за необхідності вносять зміни, засвідчують власним підписом та повертають відповідальній особі коледжу варіант списків груп студентів випускників, для яких планується виготовлення документів про вищу освіту із зазначенням біля кожного прізвища на який диплом (з відзнакою чи без відзнаки) претендує кожна особа у списку.

3.5. Відповідальна особа коледжу за 30 днів до дати вручення документів про освіту формує і друкує з ЄДЕБО замовлення та підтвердження, засвідчує їх власним підписом та передає заступнику директора, який упродовж 2 робочих днів від дати отримання, опрацьовують замовлення та підтвердження на достовірність внесеної інформації, засвідчують їх власним підписом, і повертають відповідальній особі. У разі виявлення помилок – вносять виправлення у згадані документи і повертають їх без підпису.

3.6. Відповідальна особа коледжу упродовж 2 робочих днів від дати отримання виправлених і не підписаних завідувачем відділення замовлень та підтверджень, вносить необхідні виправлення, формує повторні замовлення і підтвердження, друкує їх з ЄДЕБО, засвідчує власним підписом і передає їх на повторне затвердження.

3.7. Завідувач відділенням упродовж одного робочого дня від дати отримання повторних замовлень і підтверджень, засвідчують їх власним підписом, та повертає уповноваженій особі.

3.8. Відповідальна особа коледжу упродовж одного робочого дня після отримання від завідувача відділення звірених та підписаних замовлень та підтверджень погоджує їх у заступника директора коледжу з навчальної роботи та передає їх на підпис директору коледжа.

3.9. Відповідальна особа коледжу упродовж одного робочого дня після отримання підписаних директором замовлень та підтверджень забезпечує замовлення документів про освіту у ЄДЕБО.

3.10. Завідувач відділенням не пізніше ніж за 14 днів до дати вручення документів про вищу освіту вносять проект наказу про відрахування студентів випускників у зв'язку із завершенням навчання.

3.11. Відповідальна особа коледжу упродовж 2 робочих днів від дати отримання від технічного адміністратора ЄДЕБО в електронній формі реєстраційних номерів разом з інформацією, що відтворюється в документах про освіту, передає отримані файли виконавцю послуг для поліграфічного відтворення документів про освіту.

3.12. Завідувач відділенням не пізніше ніж за 10 днів до дати вручення документів про освіту передають відповідальній особі у засвідчені власним підписом уточнену інформацію про виготовлення документів з відзнакою.

3.13. Відповідальна особа упродовж 2 робочих днів від дати отримання від завідувача відділення уточненої інформації про виготовлення документів з відзнакою за потреби формує і друкує з ЄДЕБО замовлення на виправлення інформації, та підтвердження замовлення на виправлення інформації засвідчує її підписом директора коледжу.

3.14. Відповідальна особа упродовж одного робочого дня після отримання підписаних директором замовлень на виправлення інформації, та підтверджень замовлень на виправлення інформації забезпечує замовлення документів про освіту з виправленою інформацією у ЄДЕБО.

3.15. Відповідальна особа упродовж одного робочого дня після верифікації замовлень на виправлення інформації, та підтверджень замовлень на виправлення інформації передає необхідні файли виконавцю послуг для поліграфічного відтворення документів про освіту з виправленою інформацією.

3.16. Відповідальні особи навчальної частини не пізніше ніж за місяць до початку атестації вносять інформацію про освітні програми випускників, необхідну для формування додатків до документів про освіту у паперовій формі. Відповідальні особи навчальної частини у день здійснення атестації вносять інформацію про результати атестації кожного випускника, номер і дату протоколу засідання відповідної екзаменаційної комісії.

3.17. Відповідальні особи навчальної частини упродовж одного робочого дня після дати здійснення атестації формують в додатки до документів про освіту перевіряють та передають їх у електронній формі відповідальній особі коледжу.

3.18. Відповідальна особа коледжу у день отримання від відповідальних осіб навчальної частини файлів з додатками до документів про освіту передає їх в електронній формі виконавцю послуг для поліграфічного відтворення.

3.19. Відповідальна особа коледжу отримує від виконавця послуг документи про освіту та додатки до них і передає їх у навчальну частину згідно з прихідним документом (накладною).

3.20. Відповідальні особи навчальної частини отримують документи про освіту та додатки до них згідно з документів.

3.21. Директор упродовж одного робочого дня від дати отримання документів підписує документи про освіту та додатки до них.

3.22. Відповідальна особа коледжу упродовж двох робочих днів від дати видачі забезпечує внесення необхідної інформації щодо документів про освіту у ЄДЕБО, формує і передає у відділ кадрів журнали реєстрації виданих документів по освіту з їх реєстраційними номерами, отриманими з ЄДЕБО.

3.23. Відповідальні особи навчальної частини в кінці місяця, у якому здійснювалась видача документів про освіту та додатки до них, оформляють акти про списання документів про освіту державного зразка, які видані їх власникам (додаток 1), та подають на розгляд комісії для списання, разом з журналами реєстрації. Оформлені акти про списання подають на затвердження

директору. Затверджені директором акти подають в бухгалтерію для списання документів з обліку матеріально відповідальних осіб.

3.24. У разі виявлення помилок у виготовлених документах про освіту чи додатках до них до моменту їх видачі власникам, завідувач відділенням складає службове подання на ім'я директора коледжу з поясненням причини необхідності їх передруку. У випадку позитивного вирішення, вносить проект наказу про передрук документів про освіту чи додатків до них із зазначенням джерела відшкодування витрат на їх передрук.

3.25. Упродовж одного робочого дня від дати отримання копії наказу про передрук не виданих документів про освіту чи додатків до них:

- відповідальні особи передають їх оригінали на розгляд комісії для списання та знищення;
- відповідальна особа коледжу формує і друкує з ЄДЕБО замовлення для зміни даних документів про освіту, засвідчує власним підписом і передає завідувачу відділенням.

3.26. Порядок подальших дій щодо замовлення для зміни даних документів про освіту у відповідності до п.п. 3.2-3.23 цього Положення.

3.27. У разі наявності документів про освіту та додатків до них не виданих їх власникам, або уповноваженим ними особам протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі, заступник директора вносить проект наказу про анулювання і знищення таких документів.

3.28. Відповідальна особа коледжу упродовж одного робочого дня від дати отримання копії наказу про анулювання і знищення не виданих документів про освіту та додатків до них формує заяву щодо анулювання таких документів у ЄДЕБО. Про факт анулювання повідомляє заступника директора з навчальної роботи.

3.29. Відповідальна особа (матеріально-відповідальні особи) в кінці місяця у випадку наявності не виданих та не списаних документів про освіту з наступних причин: не видані їх власникам або уповноваженим ними особам протягом двох з половиною місяців від планованої дати видачі, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ, передають їх оригінали на розгляд комісії для списання та знищення, разом з журналом (журналами) реєстрації виданих документів про освіту.

3.30. Комісія у термін, що не перевищує трьох робочих днів від дати отримання документів, ухвалює рішення щодо їх списання та знищення. Відповідальна особа (матеріально-відповідальна особа) у присутності комісії вирізає з документів та вклеює у відповідні поля акта серії і номери знищених документів про освіту (для пластикових – серію і номер вписує), оформляє акт про списання та знищення (додаток 2) і після його підпису головою та членами комісії передає на затвердження директору. Затверджені директором акти подають у бухгалтерію для списання документів з обліку матеріально відповідальної особи.

3.31. Відповідальна особа упродовж одного робочого дня після отримання інформації про анулювання дипломів в ЄДЕБО, а також їх списання та знищення у відповідності до вимог цього Положення, вносять в журнали реєстрації виданих документів про освіту запис «анульовано в ЄДЕБО і знищено згідно з актом від ДД.ММ.РР» у правій частині рядка, до якого відноситься інформація щодо анульованого і знищеного документа.

4. Виготовлення дублікатів документів про освіту та додатків до них

4.1. Дублікати документа про освіту та додатка до нього виготовляються коледжем у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставляння апостиллю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- 4) наявності помилок у документі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- 8) неотримання особою документа у навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

4.2. У дублікатах документа про освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про освіту, що містилась у первинному документі про освіту, сформована в ЄДЕБО

згідно нормативними документами на підставі Замовлення коледжу. У дублікаті документа про освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно до підпунктів 3-6 пункту 4.1 цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

4.3. Дублікати документа про освіту та додатка до нього виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до коледжу. 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 документ про освіту;

найменування навчального закладу та дата його закінчення;

назва документа, дублікат якого замовляється;

причина замовлення дубліката відповідно до підпунктів 1-8 пункту 4.1 цього Положення;

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

згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат.

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 пункту 4.1 цього Положення до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

4.4. Виготовлення та видача дублікатів документів про освіту та додатків до них здійснюються коледжем протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про освіту.

4.5. Порядок замовлення дублікатів документів про та додатків до них.

4.5.1. Відділ кадрів у дводенний термін після отримання до розгляду письмової заяви власника документа з проханням про виготовлення дубліката документа про освіту чи додатка до нього опрацьовує її і передає дирекції коледжу для прийняття рішення. У випадку позитивного вирішення, вносить проект наказу про виготовлення дубліката документа про освіту чи додатка до нього із зазначенням джерела відшкодування витрат на їх виготовлення. До проекту наказу долучається копія квитанції про відшкодування витрат.

4.5.2. Відповідальна особа навчальної частини упродовж одного робочого дня після отримання копії наказу про виготовлення дубліката документа про освіту чи додатка до нього передають документ про освіту чи додаток до нього в комісію для знищення (у випадку виготовлення дубліката відповідно до підпунктів 3-6 пункту 4.1 цього Положення).

4.5.3. Дії щодо списання і знищення документів здійснюються відповідно до передбачених п. 3.37 цього Положення.

4.5.4. Відповідальні особи навчальної частини упродовж двох робочих днів після отримання копії наказу про виготовлення дубліката документа про освіту передають відповідальній особі коледжу:

- копію первинного документа про освіту;

- вичерпну інформацію, що повинна бути відтворена в дублікаті документа про освіту.

У випадку, якщо дані щодо особи, якій необхідно виготовити дублікат документа, відсутні у ЄДЕБО, додатково подають інформацію для створення картки особи у ЄДЕБО, а саме:

паспортні дані (копію паспорта (1-3 сторінки), якщо виготовлення дубліката пов'язане з помилками в особових даних), адресу проживання, контактний телефон.

4.5.5. Відповідальні особи навчальної частини упродовж двох робочих днів після отримання копії наказу про виготовлення дублікатів документів про освіту чи додатків до них, а також акту про списання та знищення оформленого у порядку, передбаченому п. 3.37 цього Положення, передають у бухгалтерію акт про списання та знищення документів про освіту чи додатків до них, дублікати яких виготовляються відповідно до підпунктів 4.3-4.8 цього Положення.

4.5.6. Відповідальна особа коледжу упродовж двох робочих днів після отримання копії наказу про виготовлення дублікатів документів про освіту та інформації згідно з п. 4.5.4 цього Положення, створює у ЄДЕБО попереднє замовлення, у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, друкує і передає відповідальним особам навчальної частини паперові форми для перевірки даних замовлення. За потреби, попередньо створює у ЄДЕБО картку особи.

4.5.7. Відповідальні особи навчальної частини упродовж одного робочого дня від дати отримання паперових форм для перевірки даних замовлення, забезпечують їх опрацювання, за необхідності вносять зміни, засвідчують власним підписом, підписом завідувача відділенням та повертають відповідальній особі коледжу.

4.5.8. Відповідальна особа коледжу упродовж одного робочого дня від дати отримання від відповідальних осіб навчальної частини паперових форм для перевірки даних замовлення, формує й друкує з ЄДЕБО замовлення та підтвердження і передає їх відповідальним особам навчальної частини.

4.5.9. Відповідальні особи навчальної частини упродовж одного робочого дня від дати отримання опрацьовують замовлення та підтвердження на коректність внесеної інформації, засвідчують їх підписом завідувача відділенням і повертають відповідальній особі коледжу.

4.5.10. Відповідальна особа коледжу упродовж одного робочого дня після отримання від відповідальних осіб навчальної частини замовлень та підтверджень подає на підпис директору.

4.5.11. Відповідальна особа коледжу упродовж одного робочого дня після отримання підписаних директором замовлень та підтверджень, забезпечує замовлення дублікатів документів про освіту у ЄДЕБО.

4.5.12. Відповідальна особа коледжу упродовж одного робочого дня від дати отримання від технічного адміністратора ЄДЕБО в електронній формі реєстраційних номерів разом з інформацією, що відтворюється в дублікатах документів про освіту, передає отримані файли виконавцю послуг для поліграфічного відтворення дублікатів документів про освіту.

4.5.13. Відповідальні особи навчальної частини упродовж 3 робочих днів від дати отримання копії наказу про виготовлення дублікатів додатків до документів про освіту формують дублікати, перевіряють та передають їх у електронній формі відповідальній особі коледжу.

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

- архів коледжу;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми університету та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про 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 освіту, дублікат якого замовляється.

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

4.5.16. Відповідальна особа коледжу у день отримання від відповідальних осіб навчальної частини файлів з дублікатами додатків до документів про освіту передає їх в електронній формі виконавцю послуг для поліграфічного відтворення.

4.6. Відповідальна особа коледжу отримує від виконавця послуг дублікати документів про освіту та додатки до них і передає їх у відділ кадрів коледжу згідно з прихідним документом (накладною).

4.7. Відповідальні особи відділу кадрів отримують дублікати документів про освіту та додатки до них згідно з документом на внутрішнє переміщення (приймальним актом) та упродовж одного робочого дня від дати отримання, підписують дублікати додатків до документів про освіту разом з дублікатами документів про освіту директором коледжу.

4.8. Відповідальні особи відділу кадрів отримують підписані директором коледжу дублікати документів про освіту та додатки до них, засвідчують їх підписи круглою гербовою печаткою коледжу, вписують реєстраційні номери у журнал реєстрації виданих дипломів відповідного календарного року, дотримуючись порядку, описаного у п. 1.7 цього Положення, та у дублікати документів про освіту й здійснюють видачу документів їх власникам або уповноваженим ними особам. Упродовж одного робочого дня службовою запискою повідомляють відповідальній особі коледжу номер реєстрації дубліката документа про освіту в журналі реєстрації виданих документів про освіту.

4.9. Відповідальна особа університету упродовж одного робочого дня від дати отримання службової записки з реєстраційними номером дубліката документа про освіту забезпечує внесення необхідної інформації у ЄДЕБО.

4.11. Подальші дії здійснюються відповідно до передбачених п.п. 3.30-3.31 цього Положення.

4.12. У правому верхньому куті дублікатів документа про освіту та додатка до нього, виготовлених згідно з підпунктами 4.1-4.6 цього Положення, коледжем проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

4.13. Дублікати документа про освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

4.14. У дублікатах документа про освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав коледж на дату закінчення його випускником. При цьому дублікат документа про освіту підписується директором та скріплюється печаткою коледжу із зазначенням дати підпису.

5. Прикінцеві положення

5.1. У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання розпорядження директора коледжу про підготовку нової редакції положення.

5.2. З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції положення попереднє положення втрачає чинність.