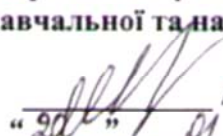
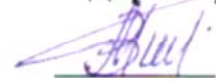


“ПОГОДЖЕНО”
Перший заступник директора з
навчальної та наукової роботи


“20” 01 2015 р.
Русняк М.О.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор інституту


“20” 01 2015р.
проф.В.М. Павліський

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ,
ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ
ПРО ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ
Національного університету біоресурсів і природокористування
України
“Бережанський агротехнічний інститут”

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до “Порядку замовлення документів про освіту державного зразка, видачі та обліку їх карток” (далі – Порядок), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 р. №811 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 13.08.2007 р. №737) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів від 25.02.2009 р. №133 та листа Міністерства освіти і науки України №1/9-472 від 02.07.2010 р. Положення встановлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі – Документ), що виготовляються на основі фотокомп’ютерних технологій, а також друкарським та іншими способами, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі – Замовник).
- 1.2. Виконавцем Замовлень на виготовлення документів про освіту (далі – Виконавець) є Міністерство освіти і науки України, яке забезпечує виконання замовлень через уповноважений ним орган – інформаційно-технічний адміністратор державної інформаційно-виробничої системи у галузі освіти.
- 1.3. ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» для виготовлення документів про освіту здійснює замовлення на створення Документів та виготовлення їх Карток (далі – Замовлення) на підставі укладеного договору про закупівлю. Такий договір укладається щорічно з урахуванням вимог Закону України “Про закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти”. Термін дії договору закінчується 31 грудня поточного року.
- 1.4. Замовленням у електронному вигляді є текст згідно із затвердженими формами, що вноситься до інформаційних ресурсів ДП “Інфоресурс”, складений у вигляді електронних даних, створених в інституті із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення.
- 1.5. Для підтвердження свого права на організацію Замовлень інститут через відповідального працівника інституту не пізніше ніж за тиждень до подання Замовлення повинен надати до відділу ведення реєстру інформаційно-технічного адміністратора завірені печаткою та підписом директора такі документи:
 - копію статуту (дві перші сторінки);
 - копію додатків про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
 - копію ліцензії про надання освітніх послуг та додатку до цієї ліцензії;
 - копію сертифікату про акредитацію;
 - копію наказу про призначення керівника;
 - зразки відбитку печатки та підпису директора.
- 1.6. Положення поширюється на Документи державного зразка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 року №1260 “Про документи про освіту та вчені звання” (із змінами та доповненнями). Інститут видає такі документи, що виготовлені:

а) на основі фотокомп'ютерних технологій:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом спеціаліста;
- диплом спеціаліста з відзнакою;

б) друкарським та іншими способами:

- документи про освіту та нагородні відзнаки (додаток до диплома про вищу освіту, академічна довідка).

1.7. У Замовленні Документ може мати статус:

а) первинний – Документ, що виготовляється вперше;

б) дублікат – Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження його картки;

в) виправлений – Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі.

2. Заовлення документів

2.1. Питаннями, пов'язаними із заовленням, видачею та обліком документів про освіту державного зразка займається матеріально відповідальний працівник інституту.

2.2. Відповідальна особа своєчасно підтверджує право інституту на організацію Заовлень, подаючи Виконавцю необхідні документи.

2.3. Відповідальні працівники факультету готують електронні бази даних та паперові підтвердження на виготовлення документів своїм випускникам, подають відповідальній особі для формування загального заовлення інституту на створення Документів та виготовлення їх Карток.

2.4. З метою своєчасного виготовлення документів встановлюються такі граничні терміни подачі інформації:

- подання деканатами у відділ заявок на заовлення документів про освіту – 3 місяці до дати вручення їх випускникам;
- заовлення відділом у виконавця виготовлення документів про освіту – один місяць до дати вручення їх випускникам;
- подання деканатами у відділ заявок на виготовлення студентських квитків – 6 тижнів до дати вручення студентам;
- заовлення відділом у виконавця виготовлення студентських квитків – 3 тижні до дати вручення їх студентам;
- подання деканатами заовлення на виправлення документів про освіту з відзнакою і підтвердження про виготовлення документів про освіту з відзнакою – 10 днів до дати вручення їх випускникам;
- подання відділом заовлення на виправлення документів про освіту з відзнакою і підтвердження на виготовлення документів про освіту з відзнакою виконавцю – 7 днів до дати вручення їх випускникам.

2.5. Загальне заовлення інституту створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ДП “Інфоресурс”, формується у електронному вигляді та підтверджується на паперовому носії.

2.6. Відповідальність за достовірність інформації, що подає інститут, несуть декани факультетів, відповідальна особа інституту .

3. Порядок подання Замовлення

- 3.1. Замовлення на виготовлення Документів готується в навчальному закладі та в установленій формі подається Виконавцеві відповідальною особою інституту.
- 3.2. У разі потреби інститут корегує Замовлення та подає зміни разом з паперовим підтвердженням (за встановленими формами) для узагальнення і внесення їх у Замовлення.
- 3.3. Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням Карток з вини Замовника, несе Замовник, а з вини Виконавця – Виконавець.
- 3.4. Замовлення на виправлення або заміну Документів подаються згідно з Порядком.
- 3.5. Документи про освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку інституту. Підтвердження подається на підставі рішення ДЕК, копії якого деканатами скеровуються у відділ не пізніше дводенного терміну з дня державної атестації. У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки формується замовлення на виправлення документів із зазначенням внесених змін відповідно до Порядку.
- 3.6. З метою своєчасного виготовлення Документів Замовлення зміни у подані Замовлення подаються інститутом не пізніше одного місяця до початкової дати державної атестації. Остаточний термін подачі Замовлень на виправлення Документів з відзнакою та підтверджень на виготовлення Документів з відзнакою не повинен перевищувати семи днів після прийняття рішення ДЕК.
- 3.7. У разі, коли з якихось причин Замовлення не було подане вчасно, Замовник разом із Замовленням додатково надає Замовникові супроводжувального листа з поясненнями на бланку своєї установи або засвідченого реєстраційним штампом за підписом директора в установленій Порядком формі.

4. Видача та облік Карток Документів

- 4.1. Картки Документів Виконавець видає довіреним особам Замовника, яким є відповідальна особа інституту, за завіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства.
- 4.2. Відповідальна особа інституту забезпечує доставку від Замовника Карток Документів і здає їх в установленому порядку на склад інституту.
- 4.3. Матеріально відповідальна особа відділу отримують зі складу Картки Документів про освіту і додатки до дипломів про вищу освіту для видачі їх своїм випускникам.
- 4.4. Картки Документів бакалавра, спеціаліста та додатки до них видаються випускникам матеріально відповідальною особою відділу у день державної

атестації після затвердження протоколу засідання Державної атестаційної комісії (ДЕК).

- 4.5. Ксерокопії Карток Документів бакалаврів після зарахування їх на навчання на рівень спеціаліста вкладаються відповідальними особами відділу кадрів у їх особові справи.
- 4.6. Ксерокопії Карток Документів спеціалістів вкладаються відповідальними особами відділу кадрів у особові справи перед здаванням їх до архіву.
- 4.7. Перед проведенням державної атестації для отримання дипломів випускники зобов'язані подати у відділ заповнені обхідні листи. Додатковий контроль їх заповнення ведуть деканати.
- 4.8. Матеріально відповідальна особа відділу веде книги (журнали) обліку і видачі виданих Карток Документів про освіту і додатків (книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються підписом директора та печаткою інституту).
- 4.10. До книги обліку заносяться такі дані щодо Документів про освіту:
 - порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ (наприклад, 51/15 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під № 51 у 2015 році);
 - прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано Документ;
 - назва Документа (диплом);
 - номер та серія Документа про освіту;
 - дата видачі Документа про освіту;
 - назва спеціальності або професії;
 - присвоєна кваліфікація;
 - дата і номер протоколу державної атестаційної (екзаменаційної) комісії;
 - підпис особи, яка видала Документ;
 - підпис випускника, що отримав Документ.
- 4.11. Звіт про видані Картки Документів заповнюється за установленою Порядком формою (актом передачі матеріальних цінностей). Невидані Картки (із зазначенням причин невидачі, повернення) обов'язково повертаються Виконавцеві через матеріально відповідальну особу інституту зі звітом про невидані Документи за установленою Порядком формою після трьох місяців від дня їх видачі випускникам (дати останнього дня проведення державної атестації).
- 4.12. Відповідальність за правильність видачі Документів і додатків до них, за зберігання Документів та книг їх реєстрації несе керівник відділу відповідно до чинного законодавства.

5. Дублікати Карток Документів

- 5.1. Дублікати Карток Документів видаються у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх

або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливило встановлення власника Документа. У разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника, дублікат Картки виготовляється з урахуванням необхідних змін, поданих у Замовленні.

5.2. Дублікат Картки Документа про освіту видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначається причина втрати або пошкодження Картки Документа, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон (за наявності), найменування документа, Картку якого втрачено або пошкоджено, назва навчального закладу та дата його закінчення, інші відомості, якщо власник Картки Документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.3. До заяви додаються:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника Документа, у якому мають бути зазначені назва Документа, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, а також про визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про відшкодування витрат на виготовлення дубліката Картки Документа за кошторисом, розробленим бухгалтерією інституту.
- за наявності: довідка з органів Міністерства внутрішніх справ України (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту). Довідка є підставою для надання пільг з оплати.

5.4. Замовлення на виготовлення дубліката та паперові підтвердження за встановленими Порядком формами створюються відповідальною особою за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та подаються Замовником до Виконавця протягом 10 робочих днів з дня звернення власника втраченої чи пошкодженої Картки Документа та подання ним усіх необхідних документів.

5.5. Дублікати Карток Документів видаються матеріально відповідальною особою, а відомості про видачу дубліката Картки заносяться нею до книги обліку виданих дублікатів Карток Документів університету із зазначенням серії і номера документа з поміткою "Дублікат", а копія Картки "Дублікат" вкладається працівниками відділу кадрів до архівної особової справи випускника.

6. Порядок подання Замовлення на виправлення і повторне виготовлення Документів

6.1. На підставі службового подання на ім'я директора за підписом декана і резолюцією директора, відповідальна особа формує Замовлення для повторного виготовлення Картки Документа через наявність помилок у первинному Документі (помилка у написанні прізвища, імені, по батькові, спеціальності, кваліфікації, року випуску, відзнаки та інше).

6.2. Покриття витрат на повторне виготовлення несе винна особа.

6.3. Повторне виготовлення Картки випускнику, котрий вчасно не з'явився для

отримання Документа про освіту проводиться за заявою претендента на отримання Картки Документа з поясненням причини неявки за резолюцією керівника інституту. У цьому разі повторне виготовлення здійснюється за власні кошти випускника. Вартість послуги повторного виготовлення Документа встановлює бухгалтерія інституту.

Розробила:

Керівник відділу з працевлаштування
випускників

та видачі документів про вищу освіту



О.Б. Шумінська

Розглянуто і схвалено на засіданні

Науково-методичної ради інституту

Протокол № _____ від _____ 201__ р.

Голова _____ Русиняк М.О.

