

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський інститут музики ім. Р.М.Глієра

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу
освіту державного зразка та академічних довідок у
Київському інституті музики ім. Р.М. Глієра

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Київського інституту музики ім. Р.М. Глієра
Голова Вченої ради КІМ ім. Р.М. Глієра
О.Й. Злотник
Протокол №6 від «19» травня 2016 року



Київ 2016

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Київським інститутом музики ім. Р.М. Глієра (далі – Інститут).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №525 від 12.05.2015р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України №249 від 06.03.2015р. «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», Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р., наказу Міністерства освіти і науки України №655 від 28.05.2014р. «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам ВНЗ, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році».

1.3. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність (напрямок підготовки), кваліфікацію.

1.4. Додаток до документа про вищу освіту (далі – Додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною Диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них – електронний документ (далі Замовлення), сформований Інститутом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

1.6. Документи про вищу освіту державного зразка замовляються і видаються випускникам Інституту, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані Державною екзаменаційною комісією.

1.7. Документи про вищу освіту, що видаються Інститутом, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.8. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Інститутом:

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- додаток до дипломів молодшого спеціаліста, молодшого спеціаліста з відзнакою;
- додаток європейського зразка до дипломів бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою;
- академічна довідка

1.9. Документи про вищу освіту (далі – Документи) мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;
- повторний – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа виданого починаючи з 2000 року, наявності помилок у первинному Документі або при зміні статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.
- дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, який видавався до 2000 року.

1.10. Додаток до диплома європейського зразка, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) може бути виданий випускникам 2009-2014 років, за бажанням.

1.11. Дипломи з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видаються студентам, якщо:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (10–12 балів за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки за національною шкалою оцінювання «добре» (при обчисленні відсоткового значення, враховуються результати підсумкової успішності студента як з нормативних наук з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з вибірових дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку);

- студент захистив дипломну (бакалаврську, магістерську) роботу та (або) склав випускні экзамени на оцінку «відмінно»;
- студент має високі досягнення в науковій, виконавській та творчій роботі;
- є рекомендація випускової кафедри (голови ДЕК, циклової комісії) про видачу студенту диплома з відзнакою.

1.12. Студентам, які претендують на диплом з відзнакою, але не мають для цього достатньої кількості позитивних оцінок, дозволяється перескласти: для молодших спеціалістів та бакалаврів – не більше двох екзаменів або заліків (ПМК), а для магістрів – один екзамен або залік (ПМК). Дозвіл на перескладання таких екзаменів або заліків надає ректор на підставі мотивованої заяви студента та клопотання декана відповідного факультету.

1.13. Бланки Документів про вищу освіту, зазначені в п.1.7. цього Положення, замовляються навчальним відділом Інституту та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Інституту на поліграфічному підприємстві у приблизній кількості до очікуваних випусків на календарний рік, з урахуванням відсотку на видачу повторних документів, дублікатів та кількості Документів, зіпсованих при оформленні.

1.14. Бланки Документів передаються матеріально-відповідальним особам перед їх друком з відділу документарного забезпечення навчального процесу Навчального відділу Інституту у кількості, яка відповідає Замовленням.

1.15. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть декан відповідних факультетів, завідувач навчальним відділом.

1.16. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про вищу освіту, їх облік покладені на навчальний відділ Інституту.

1.17. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на навчальний відділ Інституту.

1.18. Замовлення, контроль по видачі та облік академічних довідок, покладені на навчальний відділ та деканат.

1.19. Диплом містить оригінали підпису ректора і печатки Інституту, а додаток до дипломів факсимільний підпис ректора та оригінал печатки Інституту.

1.20. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора і декана факультету та печаткою Інституту.

2. Замовлення документів про вищу освіту

2.1. Замовлення створює (формує) відповідальна особа Інституту (відповідальна особа факультету) в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного

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

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

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

2.4. Створені (сформовані) в ЄДЕБО Замовлення з накладеними цифровими підписами є доступними в електронній формі Інституту.

2.5. Відповідальним за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених Інститутом до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту, і додатках до них, є ректор Інституту.

2.6. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення і присвоєння реєстраційного номера документу про вищу освіту і передача Інституту в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них.

2.7. За необхідністю уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, Інститут вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються і зберігаються в ЄДЕБО, після чого Інститут створює (формує) в ЄДЕБО нове Замовлення.

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 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 і 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 і юридичних осіб до Реєстру документів про вищу освіту в обсязі, достатньому для перевірки достовірності документа про вищу освіту.

3. Видача та облік документів про вищу освіту

3.1. Документи про освіту і додатки до них виготовляє Інститут з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої Постановою КМУ від 31 березня 2015 р. № 193.

3.2 Особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму і пройшла атестацію, видають документ про вищу освіту державного зразка за формою, затвердженою МОН України.

3.3. Документи про вищу освіту видаються випускникам Інституту по наказу ректора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти. Відповідальні працівники навчального відділу (або призначені працівники в деканаті) формують з ЄДЕБО накази про закінчення навчання (відповідно до наказу МОН України від 02.07.2015 р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»), в які вносять відповідні номери та дати зведених протоколів засідань екзаменаційної комісії та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковують, погоджують підписом декана та керівника навчального відділу, підписують у ректора та реєструють встановленим порядком. Після чого накази скануються для верифікації.

3.4. Видача документа про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу ректора Інституту, сформованого у ЄДЕБО.

3.5. Інститут веде журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту і додатків до них, що формуються, роздруковуються з ЄДЕБО, в якому видачу документів про вищу освіту засвідчують особи, що видала та отримала документ, підписами.

3.6. Фізичні й 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.

3.7. Документи про вищу освіту видають випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

3.8. Документ про вищу освіту, виданий Інститутом, може бути ним анульовано на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.

3.9. За зверненням Інституту позначку «Анульовано» технічний адміністратор ЄДЕБО вносить до Реєстру документів про освіту.

4. Видача та облік дублікатів або повторно виданих документів про вищу освіту

4.1. Документ, 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 первинний Документ.

4.2. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого Документа здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі всієї інформації, що містилась у первинному. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого Документа, до заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії трьох сторінок українського паспорта (ст.1,2,11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

4.3. Виготовлення повторного Документа у зв'язку з наявністю в первинному помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п.4.2. додається оригінал Документа, що підлягає заміні, який знищується по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО (анулюються тільки ті Дипломи, які були сформовані з ЄДЕБО, тобто починаючи з 2015 року).

4.4. На Документах які видаються повторно, у верхньому правому куті робиться відмітка «Повторно» (українською та англійською мовами).

4.5. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, виготовляються та видаються їх дублікати.

4.6. Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою до навчального відділу подаються документи зазначені в п.4.2.

4.7. У дублікаті Документа відтворюється інформація, що містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат» (українською та англійською мовами).

4.8. У Документі, виготовленому повторно, та дублікаті відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис,

прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу на момент видачі.

4.9. Виготовлення та видача Документів, які виготовлені повторно, та дублікати здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому навчальним відділом Інституту видається наказ про повторну видачу документа або видачу дубліката та на підставі документів архівного фонду Інституту заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу освіту, яка передається відповідальному з ЄДЕБО для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

4.10. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів та дублікатів для випускників минулих років покладено на навчальний відділ Інституту. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» у навчальному відділі Інституту, а також формується журнал в ЄДЕБО.

4.11. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів для випускників Інституту поточного календарного року покладено на навчальний відділ, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації повторно виданих дипломів та дублікатів по відповідним рівням освіти, який в кінці календарного року підшивається до основного, в якому зазначаються зміни.

4.12. Повторно видані Додатки та дублікати для випускників як поточного року, так і минулих років оформлюються і друкуються навчальним відділом, з обов'язковою реєстрацією в журналах видачі та обліку додатків до дипломів. До журналів заносяться наступні дані:

- порядковий номер;
- ПІБ випускника;
- назва, серія, номер, дата видачі та статус диплома, до якого видається додаток;
- дані про попередній додаток та дата його видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- дані про новий додаток та дата видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- примітка (зазначається статус виданого додатка та причина);
- підпис отримувача та дата.

4.13. Копії повторно виданих документів про вищу освіту та дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4.14. Покриття витрат на повторне виготовлення Документів та дублікатів несе заявник.

4.15. Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

5. Видача та облік академічних довідок

5.1. Студенту, який відрахований з Інституту до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

5.2. Заповнюються та друкуються бланки академічних довідок працівниками навчального відділу та факультету, використовуючи шаблон (на підставі наказів про відрахування). Проводиться запис в Журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за реєстраційним номером, який складається із двох літер (МН) і порядкового номеру запису та надалі є серією та номером виданої академічної довідки. Наприклад, МН №3077 означає, що бланк академічної довідки зареєстровано для видачі в журналі за порядковим записом під №3077.

5.3. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського рівня вищої освіти (або з магістерського рівня) і не склали екзамену і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

5.4. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок по факультету або навчальної частини (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 02.07. 2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»). До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 288/16 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок по відповідному факультету проведено під № 288 у 2016 році);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки (реєстраційний номер запису із журналу);
- напрям підготовки чи спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, про отримання академічної довідки.

5.5. Підписуються академічні довідки відповідно до п.1.20.

5.6. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

5.7. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

5.8. В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок відповідного факультету з приміткою «Дублікат».

6. Розподіл функціональних обов'язків

Організацію замовлення і видачу документів про вищу освіту здійснюють за таким розподілом.

6.1. Відповідальний з деканату (навчальної частини):

- забезпечує виконання підготовки шаблону дисциплін, навчального плану (далі – кваліфікаційна форма) у встановлений термін, але не пізніше ніж за 2 місяці до дати випуску студента;
- перевіряє дані успішності студента.
- контролює перенесення даних кваліфікаційної форми в ЄДЕБО.

6.2. Декан, керівник навчального відділу:

- контролює відповідність даних у кваліфікаційній формі з даними навчальних планів і галузевих стандартів вищої освіти.

6.3. Оператор ЄДЕБО:

- вносить дані кваліфікаційної форми в ЄДЕБО.
- складає заявки (внесення особистих даних студента, оцінок, теми дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи на замовлення диплома і додатка до диплома європейського зразка.

6.4. Декан факультету виконує загальний контроль.

6.5. На випусковій кафедрі призначають консультанта з перекладу англійською мовою або передачі до центру офіційного перекладу (за необхідності), який забезпечує контроль перекладу даних кваліфікаційної форми.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Київському інституті музики ім. Р.М. Глієра розглядає та затверджує вчена рада Інституту. Положення вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у КІМ ім. Р.М. Глієра вносяться у порядку, передбаченому п.7.1 цього Положення.