

Положення
про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту
державного зразка і академічних довідок у комунальному закладі
"Костянтинівський медичний коледж"

Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка і академічних довідок у комунальному закладі "Костянтинівський медичний коледж" розроблене відповідно до

- Закону України "Про вищу освіту № 1556-VII від 01.07.2014 р. " з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015 р. "Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка";
- Постанови Кабінету Міністрів України № 325 від 05.05.2016 "Про внесення змін до переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка";
- наказів Міністерства освіти і науки України: № 249 від 06.03.2015 р. "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"; № 1280 від 25.10.2016 "Про внесення змін до 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", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.11.2016 за № 1496/29626; № 525 від 12.05.2015 р. "Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.05.2015 за №551/26996; № 701 від 22.06.2016 р. "Про внесення змін до наказу Міністерства освіти у науки України від 12 травня 2015 року № 525", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.07. 2016 за № 964/29094
- Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі "Костянтинівський медичний коледж", ухвалено педагогічною радою КМК протокол № 5 від 16.02.2017; Розглянуто і схвалено методичною радою КМК протокол № 4 від 26.01.2017.

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 нормативними документами і видаються в комунальному закладі "Костянтинівський медичний коледж" (далі Коледж).

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

1.3. Документи про освіту державного зразка та додатки до них замовляються і видаються випускникам Коледжу, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.4. Документи про вищу освіту, що видаються Коледжем, 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.

1.5. Основні терміни та їх визначення:

1.5.1. Відповідальна особа (особи) Коледжу за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО (далі – відповідальна особа Коледжу) – 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 вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО.

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

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

1.5.4. 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 документа про вищу освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснене та завершене учасником освітнього процесу.

1.5.5. 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 ЄДЕБО.

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

1.5.7. Реєстраційний номер документа про вищу освіту – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається з серії (літери та

двох цифр) та порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

1.5.8. Номер реєстрації документа про вищу освіту в журналі реєстрації виданих дипломів – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, який містить дві групи цифр та складається із порядкового номера та цифрового позначення року видачі (дві цифри).

1.5.9. Журнал реєстрації виданих дипломів – сформований і роздрукований з ЄДЕБО документ, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора та печаткою Коледжу.

Використовується для обліку, видачі документів про вищу освіту. Ведеться відповідальними особами навчальної частини. У журнал вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили Коледж, за роками випуску із зазначенням номера реєстрації, дати видачі диплома та додатка до нього, серій та номерів диплома і додатка до нього, дати рішення екзаменаційної комісії, назви спеціальності та кваліфікації. Факт видачі Диплома і Додатка засвідчується підписами особи, що видала диплом, та особи, яка його отримала.

1.6. Перелік документів про вищу освіту, що видаються комунальним закладом "Костянтинівський медичний коледж":

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- додаток до диплома молодшого спеціаліста; додаток до диплома молодшого спеціаліста з відзнакою;
- академічна довідка.

1.7. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;
- дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження, наявності помилок, зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

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

2.1. Завідуючий відділенням:

- 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 та додатків (у тому числі дублікатів) їх облік, видачу, зберігання і списання;
- своєчасно опрацьовує та погоджує документацію з директором, пов'язану із замовленням документів та додатків;
- контролює своєчасність відшкодування вартості виготовлення документів та додатків у випадках, передбачених нормативно-правовими актами України;
- отримує документи про вищу освіту та додатки до них згідно з приймальним актом про внутрішнє переміщення 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 вищу освіту та додатки до них згідно з журналом реєстрації виданих дипломів;
- забезпечує облік і зберігання паперових підтверджень на виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них;
- своєчасно оформляє акти про списання документів про вищу освіту державного зразка, які видані їх власникам, а також акти про списання та знищення документів про вищу 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.

2.2. Адміністратор локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО від Коледжу:

- відповідає за формування та внесення до ЄДЕБО замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу 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 вищу освіту та додатків до них;
- щорічно здійснює технічний супровід процесу укладення договору між Коледжом і ЄДЕБО щодо документів про вищу освіту та додатків до них.

2.5. Диплом та додаток до нього містить оригінали підпису і печатки директора комунального закладу "Костянтинівський медичний коледж".

3. Замовлення документів про вищу освіту

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

3.2. Підставою для створення Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі Замовлення) є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО.

3.3. Попередні Замовлення формуються відповідальною особою по кожному факультету в ЄДЕБО в електронній формі не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти, роздруковуються для остаточної перевірки даних та засвідчуються підписом та печаткою директора. Разом із Замовленнями подаються, за підписом директора, списки претендентів на дипломи з відзнакою.

3.4. Після остаточної перевірки Замовлень оригінали підтверджень Замовлення скріплюються підписом директора і печаткою Коледжу, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів відповідальної особи і директора та електронної печатки Коледжу адміністратором локальної комп'ютерної мережі в електронній формі Замовлення. Оригінали відправлених Замовлень зберігаються у навчальному відділі, оригінали пакетів підтверджень Замовлень зберігаються у адміністратора локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО від Коледжу.

3.5. Технічний адміністратор ЄДЕБО впродовж п'яти робочих днів з дня створення Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення, присвоєння та передача Коледжу в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами

документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

4. Заповнення та друк документів про вищу освіту

4.1. У Документах, Додатках та академічних довідках прізвище ім'я та по батькові громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Документах, в ЄДЕБО. Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземця та осіб без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Документах в ЄДЕБО. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч заповнюють та підписують анкету.

4.2. Завідуючий відділенням не пізніше, ніж за 4 місяці до закінчення навчання:

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

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

- готує і за власним підписом передає адміністратору локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО списки груп студентів-випускників, де вказані коди, назви спеціальностей, кваліфікації українською та англійською мовами. У разі виявлення помилок у особистих даних чи перевищення ліцензійного обсягу невідкладно письмово інформують про це директора Коледжу;

- перевіряє загальну інформацію, яка повинна міститися в додатку до диплома та (у т.ч. переклад англійською мовою);

- формує попереднє замовлення на виготовлення додатків для кожної спеціальності (напряму підготовки).

4.4. У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, відповідальна особа деканату вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого 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 та не використовується.

4.5. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальна особа Університету вносить їх до електронних шаблонів Документів, перевіряє і передає для поліграфічного відтворення документів про вищу освіту у друкарню, при цьому номер Додатка відповідає ідентифікатору навчання в ЄДЕБО.

4.6. Готові документи скріплюються підписом директора і печаткою Коледжу.

4.7. Відповідальна особа навчальної частини у дводенний термін після отримання та оформлення документів про вищу освіту вносить їх номери у модуль "Деканат".

4.8. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом директора та печаткою коледжу, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

5. Видача та облік документів про вищу освіту

5.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам комунального закладу "Костянтинівський медичний коледж" відповідно до наказу директора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

5.2. Відповідальна особа деканата формує з ЄДЕБО накази про закінчення навчання (відповідно до наказу МОН України від 02.07.2015р. №705 "Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах"), в які вносить відповідні номери і дати зведених протоколів засідань екзаменаційної комісії та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковує, погоджує підписом директора та реєструє встановленим порядком. Накази сканують для верифікації та зберігають у деканаті.

5.3. Після дати верифікації наказів, цей працівник обов'язково формує та верифікуює журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням, відрахуванням студентів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

5.4. Для видачі та обліку Дипломів і Додатків використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів (форма №Н-2.01, затверджена наказом МОН України від 05.07.2016 №782, зареєстрований у Міністерстві юстиції України за № 1030/29160), роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом завідуючого відділенням. В кінці кожного випуску в журналі реєстрації дипломів проставляється загальна кількість виданих дипломів, у т.ч. з відзнакою. Журнал контролює заступник директора з навчальної роботи і засвідчує своїм підписом і печаткою Коледжу.

5.5. Видача документа про вищу освіту засвідчується підписами як осіб, які видали такий документ, так і осіб, що його отримали. Відповідальність за видачу документів несе завідуючий відділенням.

5.6. Не пізніше 1 серпня року випуску відповідальна особа подає у навчальний відділ разом з журналами реєстрації виданих дипломів Наказ про відрахування випускників та видачу дипломів державного зразка, звіт про списання бланків (дипломів державного зразка), які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ, які далі розглядає комісія з списання. Оформлені акти про списання подають на затвердження директору.

6. Анулювання документів про вищу освіту, видача та облік дублікатів

6.1. Документ про вищу освіту може бути анульованим за поданням Коледжу.

6.2. Інформація про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, отримує статус "Анульовано" з моменту опрацювання Технічним

адміністратором ЄДЕБО створеного (сформованого) адміністратором локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО Коледжу Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі реєстраційного номера документа про вищу освіту, що створений (сформований) в ЄДЕБО.

6.3. Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту, створюється (формується) та вноситься відповідальною особою Коледжу в ЄДЕБО, якщо:

- 1) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- 2) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 3) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- 4) особа одержує дублікат документа про вищу освіту відповідно до абзаців 1-7 підпункту 6.4. цього Положення.

6.3. Документи, які отримали статус "Анульовано", крім втрачених (загублених, знижених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників

Коледжу, у тому числі відповідальною особою Коледжу, яка разом з відповідальною особою деканату складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується директором Коледжу (додаток 2), та в цей же строк завантажується в ЄДЕБО адміністратором локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО Коледжу.

6.4. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються Коледжом 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 вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля 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.

6.5. У дублікатах Диплома та Додатка відтворюється вся інформація про документ, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка (постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 193) на підставі Замовлення Коледжу. У дублікаті Диплома та Додатка, що виготовляється відповідно до абзаців 3- 6 підпункту 6.4. відтворюється оновлена інформація.

6.6. Дублікати Диплома та Додатка виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Коледжу.

6.7. У заяві про видачу дубліката Диплома зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові;

- дата народження;
- серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство;
- місце проживання;
- телефон особи, на ім'я якої було видано Документ;
- найменування вищого навчального закладу та дата його закінчення;
- назва документа, дублікат якого замовляється;
- причина замовлення дублікату відповідно до абзаців 1-7 підпункту 6.4. цього Положення;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано Документ, вважає суттєвими для отримання дублікату.

До заяви додається:

- згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- 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).

6.8. У разі замовлення Дублікату відповідно до абзаців 2- 6 підпункту 6.4. цього Положення до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити. Виготовлення дублікату такого документа здійснюється шляхом відтворення в ньому оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. Оригінал Диплома (Додатка), що підлягає заміні знищується по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО.

6.9. Відповідальна особа Коледжу, до якої надійшла заява про видачу дублікату Диплома та Додатка, протягом трьох робочих днів:

- вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО;
- формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту;
- забезпечує списання та знищення оригіналів документів про вищу освіту.

У відповідні поля акту про списання та знищення вклеюються вирізані серії і номери знищених Дипломів (для пластикових – серія і номер вписується), акт підписують усі члени комісії і затверджує директор .

6.10. Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, формується в ЄДЕБО відповідальною особою Коледжу на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО.

6.11. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, адміністратор локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО Коледжу завантажує в ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо- кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі документа про вищу освіту, якими є: архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу видачі документів про вищу освіту (титульної сторінки

журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту) або акт знищення первинного документа про вищу освіту.

6.12. У правому верхньому куті дублікатів Диплома та Додатка, виготовлених згідно з абзацами 1- 6 підпункту 6.4. цього Положення, проставляється відмітка "Дублікат / Duplicate".

6.13. Дублікати Диплома та Додатка виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

6.14. У дублікатах Диплома та Додатка відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником. При цьому у дублікаті документа 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.

6.15. Дублікату документа про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

6.16. Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься відповідальною особою деканату до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації виданих дублікатів за відповідними спеціальностями, який в кінці календарного року підшивається до основного.

У разі виготовлення дублікату відповідно до абзаців 2-6 підпункту 6.4. цього Положення відповідальні особи деканатів після отримання інформації про анулювання дипломів в ЄДЕБО, а також їх списання та знищення вносять в основний журнал реєстрації виданих дипломів запис "анульовано в ЄДЕБО і знищено згідно з актом від " ____ 201_ р.

6.16. Копії дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них, а також заява та супровідні документи додаються до відповідних особових справ випускників.

6.17. Покриття витрат на виготовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них несе заявник.

6.18. Одержати документи про вищу освіту випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність.

Документи поштою не пересилаються.

7. Видача та облік академічних довідок

7.1. Студенту, який відрахований з Коледжу 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.

7.2. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти, а оригінали попередніх академічних довідок залишаються в особовій справі відрахованого студента. Відповідальні особи деканатів вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Коледжі, дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та вказують назви цих закладів освіти.

7.3. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзаменів і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

7.4. На підставі наказів про відрахування, завідуючий відділення заповнює та роздруковує академічну довідку відповідно до вимог наказу МОН України від 22.06.2016 №701, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за №964/29094.

7.5. Заповнена академічна довідка реєструється в журналі реєстрації академічних довідок (форма № Н-3.01 затверджена наказом МОН України від 05. 07. 2016 № 782, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України за № 1030/29160).

7.6. 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, 7/17 – означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок проведено під №7 у 2017 році);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- 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.

7.7. У разі, якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті, на них має бути зазначена кількість прошитих, пронумерованих аркушів. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами директора і завідуючого відділенням та печаткою Коледжу.

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

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

7.10. У 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".

7.11. Контроль видачі та облік академічних довідок, покладений на завідуючого відділенням Коледжу.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у

комунальному закладі "Костянтинівський медичний коледж" розглядає та затверджує методична рада КМК. Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у комунальному закладі "Костянтинівський медичний коледж" вносяться в порядку, передбаченому п.8.1. цього Положення.

8.3. Після прийняття нової версії положення попереднє втрачає чинність.