

ЗАТВЕРДЖЕНО

“ ” 20__ р.

Директор С.С. Луценко



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачі та обліку студентських квитків, документів про повну загальну середню освіту та додатків до них, у тому числі дублікатів, у Харківському патентно-комп'ютерному коледжі (ХПКК)

Це положення розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 13.08.2007р. № 737 «Про викладення в новій редакції наказу МОН України від 10.12.2003р. №811 «Про затвердження Положення про ІВС «Освіта» та порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015р. №249 «Порядок 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»

Порядок установлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів державного зразка з використанням ЄДЕБО.

1. Порядок оформлення документів на замовлення студентських квитків та їх видачі

1.1. Здобувачі вищої освіти у ХПКК заповнюють анкети на видачу студентських квитків у відповідних навчальних відділеннях. Анкети заповнюються друкованими літерами на підставі паспортів, або свідоцтв про народження. Відповідальність за своєчасне заповнення анкети студента щодо замовлення студентських квитків несе завідувач відділення.

1.2. Оператори програми ЄДЕБО формують для експорту з ЄДЕБО архів (паKET документів) з даними та фотографіями для замовлення студентських квитків. Дані повинні включати індивідуальний податковий номер.

1.3. Оператори програми Education приймають імпортований пакет документів з програми ЄДЕБО та створюють базу даних щодо замовлення студентських квитків.

1.4. Підготовлені бази даних (електронний пакет, підтвердження з програми Education та скан підтвердження) надаються навчальному відділу ХПКК.

1.5. Оператори вносять до ЄДЕБО у модулі «Видача документів» інформацію щодо видачі студентських квитків.

1.6. Уповноважена особа Харківського патентно-комп'ютерного коледжу одержує в ПрАТ «НДІ ПІТ» м. Київ замовлені студентські квитки.

1.7. Оформлені студентські квитки видаються навчальною частиною ХПКК.

1.8. Дублікати студентського квитка не видаються. У разі втрати або пошкодження студентського квитка створюється нове замовлення на виготовлення квитка. Старий квиток анулюється в ЄДЕБО.

1.9. Відшкодування витрат на повторне виготовлення студентського квитка здійснюється студентом ХПКК.

2. Порядок оформлення замовлення документів про повну загальну середню освіту та їх видачі

2.1. Списки студентів з інформацією для замовлення документів про повну загальну середню освіту створюються відповідними відділеннями ХПКК. Відповідальність за

своєчасне та правильне формування списків щодо замовлення покладається на завідувача відповідного відділення.

2.2. Оператори програми Education на базі списків створюють базу даних щодо замовлення документів про повну загальну середню освіту.

2.3. Підготовлені бази даних (електронний пакет, підтвердження з програми Education та скан підтвердження) надаються ХПКК.

2.4. Уповноважена особа Харківського патентно-комп'ютерного коледжу одержує в ПрАТ «НДІ ПІТ» м. Київ замовлені документи про повну загальну середню освіту.

2.5. Оформлені документи про повну загальну середню освіту та додатки до них видає кадрова служба.

2.6. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант документа, який зберігається у коледжі.

2.7. Бланки документів про повну загальну середню освіту та додатки до них є документами суворої звітності і зберігаються у коледжі до закінчення навчання в особовій справі. Документи про повну загальну середню освіту та додатки до них видаються разом з дипломом, або видаються окремо після дострокового відрахування студента із коледжу.

2.8. Для отримання документа про повну загальну середню освіту та додатку до нього випускник ХПКК зобов'язаний подати до кадрової служби заповнений обхідний лист.

4.6. Для обліку і видачі документів про повну загальну середню освіту використовуються журнали реєстрації документів про повну загальну середню освіту, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора коледжу.

3. Заповнення документа про повну загальну середню освіту та додатку до нього

3.1. Заповнення бланків документів про повну загальну середню освіту та додатків до них, а також дублікатів здійснюється відповідальними особами на відділеннях. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

3.2. Бланк документа про повну загальну середню освіту та додатку до нього заповнюється українською мовою.

3.3. Відповідальність за достовірність інформації, підтвердженої студентами, що друкується в документі про повну загальну середню освіту та додатку до нього, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною спеціальністю покладається на завідувача відділення.

4. Дублікат документа про повну загальну середню освіту та додатку до нього

4.1. Дублікат документа про повну загальну середню освіту та додатку до нього видається:

-у разі втрати їх оригіналів, а також пошкоджень, які призвели до порушення їхньої цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливає встановлення власника Документа;

-у разі, якщо первинний Документ містив помилку у прізвищі, імені, по батькові власника.

4.2. Дублікат документа про повну загальну середню освіту та додатку до нього видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа; прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; місце проживання; телефон (за наявності); серію й номер документа, що посвідчує особу; найменування документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення коледжу, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

4.3. До заяви додаються:

-копія втраченого документа про освіту;

-довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);

-оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, про визнання його недійсним;

-копія платіжного документа про відшкодування витрат на виготовлення дубліката документа про освіту;

-довідка архівного відділу;

-згода на обробку персональних даних.

4.4. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату документа про повну загальну середню освіту та додатку до нього.

4.5 Наказ та дані дублікату документа про повну загальну середню освіту та додатку до нього надаються оператору програми Education для створення замовлення на дублікат.

4.6. Підготовлене замовлення (електронний пакет, підтвердження з програми Education та скан підтвердження) надаються навчальному відділу.

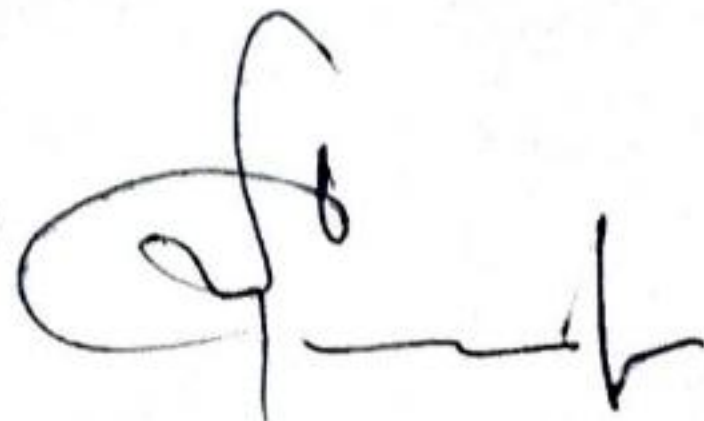
4.7. Уповноважена особа Харківського патентно-комп'ютерного коледжу одержує в ПрАТ «НДІ ПТ» м. Київ замовлений дублікат документа про повну загальну середню освіту.

4.8. Оформлені дублікати документів про повну загальну середню освіту та додатків до них видає кадрова служба.

4.9. Відомості про видачу дубліката вносяться до книги обліку виданих дублікатів коледжу із зазначенням серії і номера документа з поміткою "Дублікат", а копія документа про повну загальну середню освіту "Дублікат" вкладається до архівної особової справи випускника уповноваженою особою.

4.10. Відшкодування витрат на виготовлення дублікату здійснює заявник.

Директор



С.С. Луценко