

Положення про порядок замовлення, видачі та обліку студентських квитків та документів про освіту у Харківському комп'ютерному фаховому коледжі

1.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку студентських квитків та документів про освіту (далі – Положення) регламентує процедуру замовлення, видачі й обліку студентських квитків, документів про повну загальну середню освіту та документів про фахову передвищу освіту за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» і додатків до них, у тому числі дублікатів, у Харківському комп'ютерному фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про електронні довірчі послуги»; постанов Кабінету Міністрів України «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»; наказів Міністерства освіти і науки України «Про викладення в новій редакції наказу МОН України від 10.12.2003 р. №811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток», «Про затвердження Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти», «Про деякі питання документів про загальну середню освіту», «Про документи про фахову передвищу освіту», «Про затвердження Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту», «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка»; Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка, Статуту ХКФК, Положення про організацію освітнього процесу у ХКФК,

інших нормативних та розпорядчих документів, що стосуються документів про освіту та підготовки кадрів у ЗФПО.

+ знаходиться на стадії громадського обговорення (14.07.2025):

Проект Порядку створення, видачі та обліку студентських (учнівських) квитків в Єдиній державній електронній базі з питань освіти

Проект Порядку створення, видачі та обліку студентських (учнівських) квитків в Єдиній державній електронній базі з питань освіти

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

1.1. Здобувачі фахової передвищої освіти 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 здобувача освіти щодо замовлення студентських квитків несе завідувач відділення.

1.2. Оператори програми ЄДЕБО формують для експорту з ЄДЕБО архів (пакет 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 Коледжу.

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

1.6. Уповноважена особа Коледжу одержує в ПрАТ «НДІ ПІТ» м. Київ замовлені студентські квитки.

1.7. Оформлені студентські квитки видаються навчальною частиною Коледжу.

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 здобувачем освіти Коледжу.

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 Коледжу. 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 Коледжем.

2.4. Уповноважена особа Коледжу одержує в ПрАТ «ПДІ 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 достроковою відрахування здобувача освіти з Коледжу.

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

2.9. 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 документу 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 документу 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 документу про повну загальну середню освіту та додатку до нього

4.1. Дублікат документу 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 унеможливило встановлення власника Документа;
- у разі, якщо первинний Документ містив помилку у прізвищі, імені, по батькові власника.

4.2. Дублікат документу 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 видані, яким навчальним закладом, про визнання його недійсним;
- копія платіжною документа про відшкодування втрат на виготовлення дубліката документа про освіту:
- довідка архівного відділу;
- згода на обробку персональних даних.

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

4.5. Наказ та дані дублікату документу 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 Коледжу одержує в ПрАТ «ПДІ ПІТ» м. Київ замовлений дублікат документу 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 документу про повну загальну середню освіту "Дублікат" вкладається до архівної особової справи випускника уповноваженою особою.

4.10. Відшкодування витрат на виготовлення дублікатів здійснює заявник.