

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Ректор НЛТУ України

_____ Ю. Туниця

“ _____ ” _____ 2009 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, видачі та обліку документів
про освіту державного зразка у
Національному лісотехнічному університеті України

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 Національним лісотехнічним університетом України (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. Національний лісотехнічний університет України для виготовлення документів про освіту здійснює замовлення на створення Документів та виготовлення їх Карток (далі – Замовлення) на підставі попередньо укладеного договору про закупівлю. Такий договір укладається щорічно між ДП “ДЦ ПТ” та Замовником документів, 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 ІВС “ОСВІТА”, складений у вигляді електронних даних створених в університеті із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення.

1.5. Для підтвердження свого права на організацію Замовлень, університет через відповідального працівника навчально-методичного відділу (НМВ) університету не пізніше ніж за тиждень до подання Замовлення повинен надати до відділу ведення реєстру інформаційно-технічного адміністратора завірені печаткою та підписом ректора 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 ректора.

1.6. Положення поширюється на Документи державного зразка, що видаються університетом, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 року №1260 “Про документи про освіту та вчені звання” (із змінами та доповненнями), виготовлені:

- а) на основі фотокомп’ютерних технологій:
 - диплом бакалавра;
 - диплом бакалавра з відзнакою;
 - диплом спеціаліста;
 - диплом спеціаліста з відзнакою;
 - диплом магістра;
 - диплом магістра з відзнакою;
- б) друкарським та іншими способами:
 - дипломи бакалавра, спеціаліста і магістра для іноземців (українсько-англійською, українсько-французькою, українсько-іспанською мовами);
 - дипломи про перепідготовку (диплом спеціаліста про перепідготовку з присвоєнням кваліфікації);
 - свідоцтво про підвищення кваліфікації;
 - 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. Замовлення документів

2.1. Питаннями, пов’язаними із замовленням, видачею та обліком документів про освіту державного зразка займаються матеріально-відповідальні працівники НМВ університету, факультетів, інституту екологічної економіки (ІЕЕ) та відділу кадрів.

2.2. Відповідальна особа НМВ своєчасно підтверджує право Університету на організацію Замовлень, подаючи Виконавцю необхідні документи, перелік яких визначається додатком 3 Порядку.

2.3. Відповідальні працівники факультетів та ІЕЕ готують електронні бази даних та паперові підтвердження на виготовлення документів своїм випускникам, які подають відповідальній особі НМВ для формування загального замовлення університету на створення Документів та виготовлення їх Карток. Разом з електронними базами даних відповідальні працівники факультетів та ІЕЕ подають у НМВ підтвердження про оплату за їх виготовлення.

2.4. Загальне замовлення університету створюється за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС “ОСВІТА”, формується у електронному вигляді та підтверджується на паперовому носії. Його структура і зміст регламентуються Порядком.

2.5. Відповідальність за достовірність інформації, що подає університет, несуть декани факультетів, директор ІЕЕ і керівник НМВ.

3. Порядок подання Замовлення

3.1. Замовлення на виготовлення Документів готується в університеті та в установленій Порядком формі подається Виконавцеві відповідальною особою НМВ.

3.2. У разі потреби університет 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 університету. Підтвердження подається на підставі рішення ДЕК, копії якого деканатами та ІЕЕ скеровуються у НМВ 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 університетом 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 ректора, в установленій Порядком формі.

4. Видача та облік Карток Документів

4.1. Картки Документів Виконавець видає довіреним особам Замовника, якими є відповідальні особи НМВ, за завіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства.

4.2. Відповідальна особа НМВ забезпечує доставку від Замовника Карток Документів і здає їх в установленому порядку на склад університету.

4.3. Матеріально-відповідальні особи факультетів та ІЕЕ 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 і магістра та додатки до них видаються випускникам матеріально-відповідальними особами факультетів та ІЕЕ 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 або магістра вкладаються відповідальними особами відділу кадрів у їх особові справи.

4.6. Ксерокопії Карток Документів спеціалістів і магістрів вкладаються відповідальними особами відділу кадрів у особові справи перед здаванням їх до архіву.

4.7. Дипломи про перепідготовку (дипломи спеціалістів про перепідготовку з присвоєнням кваліфікації), свідоцтва про підвищення кваліфікації та додатки до них оформлюються матеріально-відповідальними особами факультету довузівської підготовки та післядипломної освіти і видаються ними випускникам у день проведення державної атестації після затвердження протоколу засідання ДЕК.

4.8. Перед проведенням державної атестації для отримання дипломів випускники зобов'язані подати в деканат заповнені обхідні листи. Додатковий контроль їх заповнення ведуть завідувачі випускових (профільних) кафедр.

4.9. Матеріально-відповідальні особи факультетів та ІЕЕ ведуть книги (журнали) обліку і видачі виданих Карток Документів про освіту і додатків (книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються підписом ректора та печаткою університету).

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 видався Документ (наприклад, 51/09 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №51 у 2009 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 НМВ 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 несуть декани факультетів, директор ІЕЕ і керівник НМВ 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 унеможливорює 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 університету.

5.4. Замовлення на виготовлення дубліката та паперові підтвердження за встановленими Порядком формами створюються відповідальною особою НМВ 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 НМВ, 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” вкладаються 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 ректора за підписом декана або директора ІЕЕ і резолюцією ректора, відповідальна особа НМВ 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 університету. У цьому разі повторне виготовлення здійснюється за власні кошти випускника. Вартість послуги повторного виготовлення Документа встановлює бухгалтерія університету.

Ухвалено Вченою радою НЛТУ України

“ _____ ” _____ 2009 р.
Протокол № _____

ПАМ'ЯТКА

студенту про отримання документа про освіту

Для отримання документа про освіту (диплом бакалавра, диплом спеціаліста, диплом магістра, диплом спеціаліста про перепідготовку) випускник **зобов'язаний**:

- своєчасно подати в деканат (ІЕЕ) заповнену анкетну картку для формування електронної бази даних для замовлення документів;
- внести відповідну оплату за виготовлення документів на розрахунковий рахунок університету;
- оформити і заповнити обхідний лист до проведення державної атестації;
- після перевірки наявності заповненого обхідного листа завідувачем випускової (профільної) кафедри, здати його у деканат (ІЕЕ);
- під час отримання документа про освіту в день проведення державної атестації, підтвердити факт його отримання підписом у книзі видачі документів;
- після отримання документа, перевірити правильність його виготовлення (у разі виявлення неточностей звернутися до матеріально-відповідальної особи факультету).

ПАМ'ЯТКА

завідувачу випускової (профільної) кафедри із забезпечення умов отримання випускниками документів про освіту

Для забезпечення умов отримання випускниками документів про освіту (диплом бакалавра, диплом спеціаліста, диплом магістра, диплом спеціаліста про перепідготовку) завідувач випускової (профільної) кафедри **зобов'язаний**:

- перед державною атестацією у формі державного іспиту або перед перевіркою і підписом дипломного проекту (роботи) для допуску до захисту перевірити наявність заповненого обхідного листа у випускника;
- сприяти в роботі матеріально-відповідальним особам факультетів (ІЕЕ) у день проведення державної атестації для забезпечення видачі ними документів про освіту випускникам.

ПАМ'ЯТКА
деканам факультетів (директору ІЕЕ) із забезпечення умов
отримання випускниками документів про освіту

1. Для забезпечення умов отримання випускниками документів про освіту (диплом бакалавра, диплом спеціаліста, диплом магістра, диплом спеціаліста про перепідготовку) декан (директор ІЕЕ) **зобов'язаний**:

- вести контроль своєчасності подачі у НМВ електронної бази даних для формування замовлення документів;

- організувати внесення студентами (погрупно) відповідної оплати за виготовлення документів на розрахунковий рахунок університету;

- вести контроль ходу перевірки обхідних листів випускників завідувачами випускових (профільних) кафедр та їх здачі у деканат до проведення державної атестації;

- забезпечити отримання зі складу матеріально-відповідальними особами факультетів (ІЕЕ) документів про освіту та їх зберігання;

- організувати і забезпечити видачу матеріально-відповідальними особами факультетів (ІЕЕ) документів про освіту випускникам у день проведення державної атестації.