

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
В.Ф. Якубовський

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОРА УЧИЛИЩА
В.Е. Юхим



**ПОЛОЖЕННЯ
ПО КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОМУ МЕДИЧНОМУ
УЧИЛИЩУ ЩОДО ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧУ ТА
ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ**

2016 р.

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
В.Ф. Якубовський

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР МЕДИЧНОГО УЧИЛИЩА
В.С. Клим

ПОЛОЖЕННЯ ПО КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОМУ МЕДИЧНОМУ УЧИЛИЩУ ЩОДО ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧУ ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ

Керуючись наказом Міністерства освіти і науки України №737 від 13.08.2007року., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 1 жовтня 2007р. за № 1129/14396 «Про викладення в новій редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 №811 «Про затвердження Положення ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка».

I. ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

1.1. Відповідальними за організацію замовлень документів про освіту в медичному училищі є завідувачі відділеннями.

1.2. Вузлом обробки інформації є дочірнє підприємство « Хмельницький регіональний центр ІВС «Освіта».

1.3. Медичне училище повинно підтвердити своє право на організацію Замовлення. Для цього через **Замовників** не пізніше ніж за тиждень до подання **Замовлень** подають документи до підрозділу **Виконавця**, який є відповідальним за ведення реєстру навчальних закладів. Перелік необхідних документів, які подаються навчальним закладом до відділу ведення реєстру інформаційно-технічного адміністратора ІВС «ОСВІТА» згідно додатку 3 Порядку замовлення документів про освіту державного зразка, видачі та обліку їх карток(далі-Порядок). Зразок відбитка печатки та підпису керівника медичного училища подається за формою, наведеною у додатку 4 Порядку.

При нанесенні зразка відбитка печатки та підпису керівника медичного училища враховуються наступні вимоги: зразок відбитка печатки та підпису керівника приймається тільки на оригінальних бланках, кожен з яких має свій унікальний номер; поля для внесення зразка відбитка печатки та підпису розміщується в рамці 92x60мм кожне; підпис керівника має бути нанесений капілярною ручкою з чорнилом чорного кольору; якщо печатка містить у центрі тексту інформацію, то вона має розташовуватись паралельно до горизонтального краю сторінки.

Замовлення для ІВС «ОСВІТА», підтверджується на паперовому носії. При паперовому підтвердженні **Замовлення** відомості надаються згідно з формами.

II. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАМОВЛЕННЯ

2.1. Зведене попереднє підтвердження **Замовлення**, де вказуються кількість та тип документів, **Замовники** подають **Виконавцю**.

2.2. Основою для створення **Замовлення** є дані щодо осіб, для яких створюються **Документи** та виготовляються їх **Картки**.

2.3. Паперові підтвердження **Замовлень** роздруковуються на бланку навчального закладу. Кожна сторінка підтвердження **Замовлення** завіряється особистим підписом керівника медичного училища і печаткою.

2.4. **Замовлення** медичним училищем та паперові підтвердження подаються до підрозділів **Виконавця**.

2.5. Підтвержені **Замовлення** занесені у виробничі бази **Виконавця**, після цього вважаються прийнятими до виконання.

2.6. У разі потреби навчальний заклад корегує **Замовлення** та подає зміни на паперових підтвердженнях для узагальнення і внесення їх у попереднє **Замовлення**.

2.7. **Усі витрати**, пов'язані з повторним виготовленням **Картки** з вини **Замовника** несе **Замовник**, а з вини **Виконавця** - **Виконавець**.

2.8. У **Замовленні** на виправлення вказується дата вручення **Картки** виправленого **Документа**. На **Картці** відтворюється назва, яку мав навчальний заклад на момент закінчення його випускником. Печатка, посада керівника навчального закладу, його підпис, прізвище та ініціали на **Картці** відтворюються чинними на дату вручення **Картки** виправленого **Документа**.

2.9. **Картка** **Документа**, що виправляється, утрачає чинність з моменту подання **замовлення** на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню Уповноваженому органу та знищенню. Видача **Картки** виправленого **Документа** здійснюється тільки після повернення **Картки** первинного **Документа**.

2.10. **Заміні** можуть підлягати **Картки** **Документів** у разі наявності помилок в інформації, що відтворена в **Картці**, а також при зміні статі власника.

2.11. **Виправлення** **Документу** та **заміну** **Картки** здійснюються на підставі письмової заяви його власника на ім'я керівника закладу, до заяви додається оригінал первинної **Картки** **Документа** та копія першої сторінки паспорта або копія **документа** органу реєстрації актів громадянського стану про зміну статі.

2.12. **Замовлення** на **заміну** **Документів** та їх **Картки**, строки розгляду заяв про **заміну** та інші дії щодо **заміни** **Документів** та їх **Картки** здійснюються протягом 10 робочих днів з дня звернення власника втраченої чи пошкодженої **Картки** **Документа**.

2.13. **Документи** про освіту для випускників, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку навчального

закладу. У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки формується замовлення на виправлення документів з зазначенням змін.

2.14. З метою своєчасного виготовлення Документів Замовлення подаються:

а) вищими навчальними закладами

- за 1 місяць до дати вручення випускникам Документів про освіту.

2.15. Після отримання останніх змін у поданні Замовлення Виконавець створює Документи, базуючись на інформації, що міститься у його виробничих базах. Кінцевий термін унесення змін у поданні Замовлення встановлюється:

а) вищими навчальними закладами

- за 1 місяць до дати вручення випускникам Документів про освіту

Кінцевий термін подачі Замовлень на виправлення Документів про відзнаку та підтвержень на виготовлення Документів з відзнакою встановлюється за 7 днів до дати вручення випускникам документів про освіту.

2.16. Якщо з якихось причин Замовлення не було подане вчасно, Замовник разом із Замовленням додатково надає Уповноваженому органу листа на фірмовому бланку у якому вказуються повна назва навчального закладу, дата закінчення випускниками навчального закладу, дата вручення Документів, освітньо-кваліфікаційний рівень, назва спеціальності, номер протоколу засідання Державної екзаменаційної комісії та пояснення причин несвочасного подання Замовлення.

ІІІ. ВИДАЧА ТА ОБЛІК КАРТОК ДОКУМЕНТІВ

3.1.Картки Документів передаються Виконавцем Уповноваженому органу. Уповноважений орган, у свою чергу, видає Картки Документів довіреним особам Замовника ввіреними дорученнями відповідно до чинного законодавства.

3.2. В училищі ведеться книга (журнал) обліку і видачі виданих карток Документів про освіту і додатків (книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються печаткою навчального закладу).

3.3. До книги обліку заносяться такі дані щодо Документів про освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, - порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ (наприклад 51/01 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під №51 у 2001 році);

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано Документ;

- назва Документа (атестат, свідоцтво або 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.

3.4. Звіт про видані Картки Документів заповнюються за формою, встановлено у додатках 27-29. Невидані Картки (із зазначенням причин невидачі, повернення) обов'язково повертаються до Уповноваженого органу із звітом про невидані Документи за формою, встановленою у додатках 30-32, протягом трьох місяців від дня видачі їх випускникам.

3.5. Замовлення на поточний навчальний рік приймаються тільки після отримання звітів про видані Картки Документів за минулий рік.

3.6. Завідуючі відділенням несуть персональну відповідальність за організацію замовлень, правильність видачі Документів і додатків до них, за зберігання Документів та книги їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

IV. ДУБЛІКАТИ КАРТОК ДОКУМЕНТІВ

4.1. Дублікати Карток Документів видаються в разі їх утрати, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливило встановлення власника Документа. У разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника, дублікат Картки виконується з урахуванням необхідних змін.

4.2. Дублікат Картки Документа видається за письмовою заявою власника Документа, що подається Замовнику, зазначеному в пункті 1 цього Порядку.

4.3. У заяві зазначаються причини 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 або Замовник вважають їх суттєвими для видачі дубліката.

4.4. 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, та про визнання його недійсним;
- підтвердження про оплату послуг з виготовлення дубліката Картки Документа.

4.5. Картки Документа та подання ним усіх необхідних документів, при отриманні замовлення на виготовлення дубліката (або передрук) дані замовлення звіряються з даними про особу.

4.6. Відомості про видачу дубліката Картки заносяться до книги обліку виданих Карток документів навчального закладу із зазначенням серії і номера документа та слова «Дублікат». У книзі обліку видачі Карток Документів у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані дублікати.

