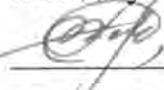


Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор. 1 з 39

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ

ПОГОДЖЕНО

Начальник Морського
коледжу ХДМА

 В.М. Гусєв

«12» вересня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор ХДМА

 Л.Б. Куликова

«12» вересня 2017 р.




ВРАХОВАНІЙ ЕКЗЕМПЛЯР №1

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ
ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ТА ДОДАТКУ ДО НИХ
У МОРСЬКОМУ КОЛЕДЖІ
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ

СМЯ 04-26-2017

Схвалено

Вченою радою ХДМА
Протокол № 2 від 12.09.2017 р.
Вчений секретар

 Г.С. Соловей

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.2 з 39

ПЕРЕДМОВА

1. Положення розроблено першим заступником начальника Морського коледжу Херсонської державної морської академії.
2. Затверджується ректором Херсонської державної морської академії за погодженням з начальником Морського коледжу Херсонської державної морської академії.
3. Вводиться в дію з моменту схвалення Вченою радою ХДМА.
4. Періодична перевірка проводиться відповідальним з інтервалом, який не перевищує 12 місяців.
5. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці у Морському коледжі ХДМА або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.3 з 39

ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

ВНЗ	вищий навчальний заклад
ДП	документована процедура
ЄДЕБО	Єдина державна електронна база з питань освіти
Контрольний екземпляр	узгоджений і затверджений примірник документа, оформлений справжніми підписами, печаткою організації
ОК	Особова картка. Програмний комплекс ЄДЕБО
НВ	навчальний відділ
Процедура	нормативний документ, розроблений згідно Керівництва з якості, який визначає встановлений спосіб здійснення діяльності або процесу
РВВ	редакційно-видавничий відділ
Система менеджменту якості	це сукупність взаємозв'язаних і взаємодіючих елементів, призначених для розробки політики і мети, а також досягнення цієї мети за допомогою керівництва та управління колективом співробітників закладу та необхідними засобами, включаючи розподіл відповідальності, взаємовідносин стосовно якості
СМЯ	система менеджменту якості
ХДМА	Херсонська державна морська академія

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.4 з 39

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

1.1. Ця документована процедура є документом системи менеджменту якості (далі - СМЯ). Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка (далі - Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджено відповідними нормативними документами і видаються Морським коледжем Херсонської державної морської академії (далі – МК ХДМА).

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

2.1. Документована процедура обов'язкова для використання навчально-методичним підрозділом, відділеннями, відділом заочного навчання, редакційно-видавничим відділом.

3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

3.1. Закон України «Про вищу освіту», прийнятий Верховною Радою 01.07.2014 р. за № 1556-VII.

3.2. ДСТУ ISO 9000:2007 (ISO 9000:2005) «Системи управління якістю. Основні положення та словник».

3.3. ДСТУ ISO 9001-2001 (ISO 9001:2008) «Системи управління якістю. Вимоги».

3.4. Замовлення документів про вищу освіту регламентовано нормативними документами, що прописані у «Програмному комплексі Єдиної державної бази з питань освіти (Керівництво користувача). Розділ 9. Документи», виданого 2012 р. в м. Києві.

3.4.1. «Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.5 з 39

державній електронній базі з питань освіти», затверджений наказом Міністерства освіти України від 06.03.2015р. № 249.

3.4.2. Перелік інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затверджений постановою Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31.03.2015 р. № 19.

3.4.3. Наказ Міністерства освіти України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки».

3.4.4. Наказ Міністерства освіти України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525».

3.4.5. Наказ Міністерства освіти України від 19.06.2015р. № 660 «Про деякі питання формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та замовлень на виготовлення документів про професійно-технічну освіту».

3.5. Статут Херсонської державної морської академії.

3.6. Положення «Про організацію освітньої діяльності в Морському коледжі Херсонській державній морській академії»

ОСНОВНА ЧАСТИНА

4. Загальні положення

4.1. Інформація про видані дипломи про вищу освіту та додатки до дипломів про вищу освіту вноситься вищими навчальними закладами до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

4.2. Основою для створення замовлень документів про вищу освіту є особисті дані випускників Морського коледжу ХДМА.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.6 з 39

4.3. Провідний фахівець навчального відділу (далі – НВ), який є адміністратором ЄДЕБО в структурі Морського коледжу ХДМА, спільно з провідними фахівцями НВ, які є операторами ЄДЕБО, забезпечують правильність та достовірність інформації, що відображається в документах про освіту.

4.4. Положення «Про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них МК ХДМА» поширюється на документи державного зразка, що видаються друкарським способом у редакційно-видавничому відділі ХДМА, за зразками розробленими відповідно до наказу по ХДМА «Про формування замовлення та виготовлення документів про вищу освіту випускникам МК ХДМА» від 11.11.2016 р. за № 486.

- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою (додаток № 1);
- диплом молодшого спеціаліста (додаток № 2)
- додаток до диплому про вищу освіту молодшого спеціаліста (додаток № 3).

4.5.Додаток не дійсний без диплома.

4.6.Дипломи про вищу освіту та додатки містять оригінали підпису ректора ХДМА (або уповноваженої особи) та печатки ХДМА.

4.7.Замовлення документів про вищу освіту та замовлення додатків європейського зразка формується в ЄДЕБО та завіряється електронними підписами ректора ХДМА, відповідальною особою від Морського коледжу ХДМА, яка призначається наказом ректора, та печаткою академії.

4.8. Адміністратор ЄДЕБО за поданням завідувачів відділень готує проект наказу ректора ХДМА «Про призначення користувачів для роботи в ЄДЕБО» кожного року у вересні місяці.

4.9. Відділення розробляють та подають на затвердження в установленому порядку першому заступнику начальника коледжу ХДМА «Реєстраційні форми для виготовлення додатків до диплома про вищу освіту» (далі – РФ),

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.7 з 39

які містять інформацію, яка буде відобразитися в документах про вищу освіту та додатках.

4.10. Відділення надають з вересня поточного року до НВ копії послужної книжки моряка або паспорта моряка випускного курсу Морського коледжу ХДМА на уточнення даних.

4.11. Формування замовлення та обробка даних випускників Морського коледжу ХДМА на створення документу про вищу освіту відбувається через державне підприємство «Інфоресурс», що належить до сфери діяльності Міністерства освіти і науки України, а друк дипломів про вищу освіту та додатків виконує редакційно-видавничий відділ (далі – РВВ) ХДМА.

4.12. Замовлення документів про вищу освіту створюється на підставі рапортів завідувачів відділень Морського коледжу ХДМА, в яких зазначена інформація про випускників коледжу, дату закінчення навчання, форму фінансування (бюджет/контракт), звичайний диплом чи диплом з відзнакою та дату вручення дипломів. (додаток № 4)

4.12.1. Формування зразків власних дипломів про вищу освіту та додатків здійснюється відповідальними особами навчального відділу сумісно з завідувачами відділень у відповідності до реєстраційних форм.

4.12.2. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською мовами, несуть завідувачі відділень.

4.12.3. У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

4.13. Замовлення диплома державного зразка про вищу освіту

4.13.1. Для своєчасної видачі дипломів про вищу освіту та додатків до них, відповідальна особа НВ готує наказ «Про замовлення документів про вищу освіту державного зразка».(додаток №6)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.8 з 39

4.13.2. Диплом про вищу освіту та додаток заповнюється двома мовами (українською та англійською).

4.13.3. Для уникнення технічних помилок при друкуванні диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований з ЄДЕБО паперовий варіант перевірки даних замовлення на створення інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

4.14. Опис додатків до дипломів молодшого спеціаліста.

4.14.1. Формування і друк додатка до диплома про вищу освіту здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів.

4.14.2. Форму додатка до дипломів молодшого спеціаліста та молодшого спеціаліста з відзнакою затверджено наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» від 12.05.2015 р. № 525 та наказу від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525».

Джерелами інформації, включеної до додатку, є:

- інформація про навчання курсанта, що міститься в ЄДЕБО;
- інформація, включена до опрацьованого замовлення на виготовлення курсантам документів про освіту (з реєстраційними номерами дипломів);
- інформація з навчальних планів, створених Адміністратором в ЄДЕБО.

4.14.3. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення РВВ ХДМА.

4.15. Видача та облік диплома та додатка до диплома про вищу освіту

4.15.1. Видача документа про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу «Про завершення навчання», сформованого у ЄДЕБО (додаток № 5) та наказу «Про виготовлення та видачу дипломів про вищу освіту державного зразка» (додаток №7) та на підставі рапортів завідувачів відділень (додаток №8).

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.9 з 39

4.15.2. Диплом про вищу освіту та додаток до нього видається відповідальними особами відділень випускникам Морського коледжу ХДМА, які були атестовані екзаменаційною комісією.

4.15.3. Дипломи про вищу освіту та додатки до них є документами суворої звітності і зберігаються у відділі діловодства та контролю.

4.15.4. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати до відділення заповнений обхідний лист та квитанцію про оплату диплому та додатку.

4.15.5. Для обліку і видачі дипломів про вищу освіту та додатків до них використовується журнал реєстрації дипломів. Журнал реєстрації виданих дипломів формується, роздруковується з ЄДЕБО та підписується особами, що видала та отримала документ про вищу освіту.

4.15.6. Журнал реєстрації виданих дипломів про вищу освіту та додатків до них містить наступні дані:

- порядковий реєстраційний номер, в якому зазначено номер і рік видачі документу про вищу освіту;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- назва напрямку підготовки, спеціальність;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки);
- серія і номер бланку диплому;
- номер бланку додатка;
- дата видачі диплома про вищу освіту;
- підпис особи, яка видала диплом.
- підпис особи, яка отримала диплом.

4.15.7. Надруковані дипломи та додатки до них передаються до відділу діловодства та контролю, де їх отримують завідувачі відділень для видачі випускникам.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та долатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.10 з 39

4.15.8. Журнали реєстрації виданих дипломів передаються завідувачам відділень, а копія з підписом отримання відповідальних осіб відділень залишається в навчальному відділі в секторі ЄДЕБО.

4.15.9. Завідувачі відділень копії журналів реєстрації виданих дипломів надсилають до реєстру інспекції з питань підготовки та дипломування моряків.

4.15.10. Завідувачі відділень несуть відповідальність за правильність видачі дипломів про вищу освіту та додатків до них.

5. Статус документів про вищу освіту визначається Наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про ІВС«ОСВІТА» та «Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка».

5.1. Первинний статус документів – документи, що виготовляються вперше.

5.2. Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження є дублікатом, або повторно виданим документом.

5.2.1. Повторно видаються диплом та додаток до нього, який виготовлявся, починаючи з 2000 року у разі:

-втрати їх оригіналів, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможлиблює встановлення власника Документа, наявності в ньому помилок або заміни статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

5.2.2. Повторне виготовлення диплома та додатка до диплома про вищу освіту 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 МК ХДМА.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.11 з 39

5.2.3. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, виготовляється та видається дублікат.

5.3. Для отримання дублікату, або повторно виданого документа необхідно подати заяву від власника документа

5.3.1. До заяви додаються:

- у разі повторного виготовлення пошкодженого документа про вищу освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про освіту;
- у разі, якщо оригінал документа втрачено, додається 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 оплату витрат на виготовлення повторного документа про освіту;
- довідка з архіву МК ХДМА;
- згода на обробку персональних даних.

5.3.2. Адміністратор ЄДЕБО, отримавши заяву на повторну видачу документа про вищу освіту або дублікату, протягом трьох робочих днів формує та вносить в ЄДЕБО «Замовлення на перевипуск документа». В замовленні на повторне виготовлення документа про вищу освіту або дублікату зазначається найменування навчального закладу та рік його закінчення випускником.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.12 з 39

5.3.3. Після візування заяви формується наказ «Про видачу дубліката диплома та дубліката додатка до диплома» або «Про повторну видачу диплома та повторну видачу додатка до диплома».(додаток №10)

5.4. Повторне виготовлення диплома про вищу освіту та додатку до нього здійснюється протягом 20 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома і додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

5.5. Відомості про повторне виготовлення та видачу диплома про вищу освіту та додатка до диплома вносяться до книги обліку виданих повторно документів або дублікатів із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Повторно», а копія диплома вкладається співробітниками деканату до архівної особової справи випускника; у разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до ЄДЕБО.

5.6. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.

6. Призначення відповідальних осіб

6.1. Відповідальні особи за формування в Єдиній державній електронній базі з питань освіти замовлень на виготовлення документів про вищу освіту державного зразка призначаються наказом ректора ХДМА в особі:

- провідного фахівця навчального відділу;
- завідувача навчальної лабораторії кафедри управління судном.

6.2. Навчальним відділом призначаються відповідальні особи та виконавці з формування пакетів документів для замовлення дипломів про вищу освіту та додатків до них на відділеннях коледжу.

6.3. Методисти на відділеннях за формування пакетів документів для замовлення дипломів про вищу освіту та додатків до них забезпечують підготовку та подання до навчального відділу:

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.13 з 39

- копії документів з персональними даними випускників (паспорт, ідентифікаційний код та послужна книжка моряка або паспорт моряка) для уточнення та перевірки в програмі ЄДЕБО;
- реєстраційної форми для виготовлення додатків до диплома про вищу освіту для кожної кваліфікації, затвердженого зразка;
- списки випускників з персональними даними (роздруковані з ЄДЕБО) для перевірки замовлення на виготовлення диплому про вищу освіту, з особистим підписом випускника, що засвідчує правильність даних (додаток № 4);

6.4. Контроль за виконанням вищезазначеного процесу покладається на першого заступника начальника Морського коледжу ХДМА.

7. Видача диплома з відзнакою

7.1. На отримання диплома з відзнакою може претендувати студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім рівнем:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше, ніж 75% з усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»;
- склав державні іспити з оцінками «відмінно», захистив випускну кваліфікаційну роботу (проект) на оцінку «відмінно»;

7.2. Рішення з приводу подання-рекомендації щодо видачі студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймається на засіданні відділень і подається до Екзаменаційної комісії.

7.3. Остаточне рішення щодо видачі студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих до ЕК матеріалів. Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією відділення, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.14 з 39

8. Списання диплома та додатка до диплома про вищу освіту, які видані їх власникам

8.1. Відповідальні особи деканатів в кінці місяця, у якому здійснювалась видача дипломів про вищу освіту та додатки до них, оформляють акти про списання документів про вищу освіту державного зразка, які видані їх власникам (додаток 9), та подають на розгляд комісії для списання.

8.2. Оформлені акти про списання відповідальні особи відділень подають на затвердження ректору. Затверджені ректором акти відповідальні особи деканатів подають в бухгалтерію для списання документів з обліку матеріально відповідальних осіб.

8.3. Списання документа про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу «Про виготовлення та видачу дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них» (додаток №7)

8.4. Акт на списання використаних бланків суворої звітності містить наступні дані:

- найменування використаних бланків;
- кількість виданих бланків;
- кількість зіпсованих бланків;
- серія;
- номери бланків;
- примітка.

9. ЗАГАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ

9.1. За результатами застосування вимог цієї Процедури ведуться такі звітні документи:

- рапорти на замовлення дипломів курсантам (студентам) відділень Морського коледжу ХДМА;
- протокол засідання екзаменаційної комісії;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії		Стор.15 з 39

- накази про завершення навчання курсантів (студентів) відділень коледжу ХДМА та відрахування з особового складу денної (заочної) форми навчання.

10. РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ І ПОВНОВАЖЕНЬ

10.1. Матриця відповідальності персоналу за функції в процесі

Функції (дії) процесу	Випускник	Методисти на факультетах	Декан	Провідний фахівець НВ (адміністратор ЄДЕБО)	Провідний фахівець НВ (оператор ЄДЕБО)	Редакційно-видавничий відділ	Провідний фахівець відділу діловодства та контролю	Завідувач НВ
Формування заявки на виготовлення дипломів в ЄДЕБО				Вк	С			
Подання до НВ на уточнення даних випускників копії послужних книжок моряків		Вк						
Перевірка достовірності інформації, що відображена в документах про освіту в ЄДЕБО				В	Вк			
Розробка та подання на погодження першому проректору ХДМА «Ресстраційних форм для виготовлення додатків до диплома про вищу освіту Європейського зразка»		Вк						
Формування наказу «Про завершення навчання» в ЄДЕБО				Вк				
Затвердження особистим підписом попередньо роздрукований з бази ЄДЕБО паперовий варіант перевірки даних замовлення на створення інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту	Вк							
Подання до відділень заповненого обхідного листата квитанції про оплату диплому та додатку	Вк							
Формування зразків дипломів про вищу освіту та додатків					Вк			

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії		Стор.16 з 39

Підготовка та подання до НВ МК ХДМА попереднього замовлення на документи про вищу освіту			С	Вк				
Друк документів про вищу освіту та додатків до них, журналів реєстрації виданих дипломів					Вк	Вк		
Одержання надрукованих дипломів, додатків до них та журналів реєстрації виданих дипломів та передання завідувачам відділень							В	
Видача дипломів про вищу освіту та додатків до них випускникам МК ХДМА		Вк	К					
Списання диплома та свродатка до диплома про вищу освіту, які видані їх власникам		Вк	К					
Контроль за виконанням замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до них								К

*Умовні позначення:

- В** відповідає за виконання дії процесу
- Вк** виконує дії процесу (або керує виконавцями)
- К** контроль за виконанням процесу або дії
- С** співвиконавець дії

11. РОЗСИЛКА:

- Відділ моніторингу та системи управління якістю Контрольний екземпляр
- Навчальний відділ Врахований екземпляр № 1
- Завідувач судоводійним відділенням Врахований екземпляр № 2
- Завідувач судномеханічним відділенням Врахований екземпляр № 3

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор. 17 з 39

- | | |
|--|--------------------------|
| 5. Завідувач електромеханічним відділенням | Врахований екземпляр № 4 |
| 6. Завідувач суднобудівним відділенням | Врахований екземпляр № 5 |
| 7. Відділ дистанційного та заочного навчання | Врахований екземпляр № 6 |
| 8. Редакційно-видавничий відділ | Врахований екземпляр № 7 |
| 9. Відділ діловодства та контролю | Врахований екземпляр № 8 |
| 10. Бухгалтерія | Врахований екземпляр № 9 |

Укладач:

Перший заступник начальника
Морського коледжу ХДМА



І. В. Карплюк

Погоджено:

Начальник юридичного відділу



О. О. Слєпченко

Начальник відділу моніторингу
та системи управління якістю

О. П. Устименко

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.18 з 39

ДОДАТКИ

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ХДМА

___ . _____ 201_ року № _____

Форма диплома молодшого спеціаліста з відзнакою

 УКРАЇНА ДИПЛОМ МОЛОДШОГО СПЕЦІАЛІСТА з відзнакою	 UKRAINE JUNIOR SPECIALIST'S DIPLOMA with honours
Морський коледж Херсонської державної морської академії	in _____ completed the full course of Maritime College of Kherson State Maritime Academy
освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст спеціальність _____	obtained qualification: Junior Specialist Degree Program Subject Area _____
професійна кваліфікація _____	Professional qualification _____
 Ректор / Rector	В. Ф. Холяковський / Volodymyr Khodakovskyy 

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.19 з 39

Додаток №2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ХДМА

_____ 201_ року № _____

Форма диплома молодшого спеціаліста звичайного зразка

 УКРАЇНА ДИПЛОМ МОЛОДШОГО СПЕЦІАЛІСТА	 UKRAINE JUNIOR SPECIALIST'S DIPLOMA
Морський коледж Херсонської державної морської академії	in completed the full course of Maritime College of Kherson State Maritime Academy
освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст спеціальність _____	obtained qualification: Junior Specialist Degree Program Subject Area _____
професійна кваліфікація _____	Professional qualification _____
 Ректор / Rector _____	В. Ф. Ходаковський / Volodymyr Khodakovskyy 

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор. 22 з 39

Додаток № 5

Форма № Н-5.01

(найменування вищого навчального закладу)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
02 липня 2015 року № 705

НАКАЗ

від «___» _____ 20__ року

№ _____

Про завершення навчання

На підставі пункту 1 частини першої статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та протоколів екзаменаційної комісії _____

(найменування вищого навчального закладу)

від «___» _____ 20__ року

наказую:

присудити ступені/освітньо-кваліфікаційні рівні за спеціальностями/напрямами, спеціалізаціями, професійні кваліфікації, видати документи про вищу освіту особам згідно з додатком та відрахувати їх з числа студентів (слухачів, курсантів) навчального закладу

(дата відрахування)

у зв'язку із завершенням навчання за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами.

Додаток: на ___ арк.

Ректор (директор) _____

(підпис)
М. П.

(прізвище та ініціали)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.23 з 39

Додаток № 6



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ

НАКАЗ

«_____» _____ 201_ рік

Херсон

№ _____

Про замовлення документів
про вищу освіту державного
зразка курсантам/студентам
відділення _____
_____ форми навчання у
201_-201_ н.р.

Відповідно до положення «Про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі ХДМА», відповідно до наказу ректора ХДМА від _____ року № _____ «Про допуск до проходження атестації здобувачів вищої освіти в екзаменаційній комісії _____ денної/заочної форми навчання Морського коледжу ХДМА у 201_-201_ навчальному році»

НАКАЗУЮ:

1. Навчальному відділу (Струмінській Л.Ю.) здійснити в Єдиній державній електронній базі з питань освіти процедуру замовлення

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та долатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.24 з 39

документів про вищу освіту державного зразка курсантам/студентам _____ денної/заочної форми навчання ступеня вищої освіти «_____», яких допущено до проходження атестації для здобуття вищої освіти, а саме:

Спеціальність _____

Диплом молодшого спеціаліста з відзнакою

Група К 145

1.	Кіріллов Віктор Юрійович	кошти фізичних та юридичних осіб
----	--------------------------	----------------------------------

Диплом молодшого спеціаліста звичайного зразка

Група К 145

2.	Капанадзе Ростислав Вікторович	кошти фізичних та юридичних осіб
----	--------------------------------	----------------------------------

2. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника начальника Морського коледжу ХДМА – І.В. Карплюк

Ректор

В.Ф. Ходаковський

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.25 з 39

Проект вносить:

Завідувач судноводійного
відділення

_____ Р.М. Левківський

Погоджено:

Перший проректор

_____ Л.Б. Кулікова

Начальник коледжу ХДМА

_____ В.М. Гусєв

Перший заступник начальника МК ХДМА

_____ І.В. Карплюк

Начальник юридичного відділу

_____ О.О. Слєпченко

Кацемір Я.В.

(0552) 22 32 34

Розрахунок розсилки:

1. Навчальний відділ – 1 екз.
2. Судноводійне відділення- 1 екз.
3. ПФВ – 1 екз.
4. Бухгалтерія – 1 екз.
- 5.СДЕБО – 1 екз.
6. ВК – 1 екз.
7. Відділ організації практики, дипломування та працевлаштування – 1 екз.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.26 з 39

Додаток №7



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

НАКАЗ

« _____ » _____ 201_ рік

Херсон

№ _____

Про виготовлення та видачу дипломів про вищу освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка випускникам _____ курсів факультету _____ денної/заочної _____ форми навчання у 201_-201_ н.р.

Відповідно до положення «Про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі ХДМА», відповідно до наказу ректора ХДМА «Про замовлення документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка курсантам/студентам факультету _____ денної/заочної форми навчання у 201_-201_ н.р.»

НАКАЗУЮ:

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та долатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.28 з 39

- отримати у відділі діловодства та контролю ХДМА виготовлені дипломи та додатки до них європейського зразка вищевказаних курсантів разом з копіями;
 - здійснити процедуру видачі вищевказаних дипломів державного зразка та додатків до них європейського зразка відповідно до нормативних вимог;
 - копії документів про вищу освіту передати до особових справ курсантів у відділ кадрів (Влащенко О.А.)
 - невидані до 1.07.2017 р. документи про вищу освіту передати за актом до відділу діловодства та контролю (Терещенко В.Г.)
 - надіслати копії журналів реєстрації виданих дипломів до реєстру інспекції з питань підготовки та дипломування моряків.
2. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника начальника коледжу ХДМА

Ректор

В.Ф. Ходаковський

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.29 з 39

Проект вносить:

Завідувач навчального відділу

_____Л.Ю.Струмінська

Погоджено:

Перший проректор

_____Л.Б. Кулікова

Декан факультету судноводіння

_____В.В. Чернявський

Декан факультету суднової енергетики

_____С.В. Білоусов

Начальник юридичного відділу

_____О.О. Слєпченко

Кацемір Я.В.

(0552) 22 32 34

Розрахунок розсилки:

1. Навчальний відділ – 1 екз.
2. Деканат факультету суднової енергетики- 1 екз.
5. СДЕБО – 1 екз.
6. ВК – 1 екз.
7. Відділ організації практики, дипломування та працевлаштування – 1 екз.
8. Відділ діловодства та контролю – 1 екз.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та долатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.30 з 39

Додаток №8

Ректору ХДМА

Професору Ходаковському В.Ф.

Декана факультету _____

Білоусова С.В.

РАПОРТ

Прошу замовити дипломи про вищу освіту ступеня молодшого спеціаліста _____ для випускників 201_-201_ н.р. відділення _____ денної/заочної форми навчання .

Дата закінчення _____

Дата вручення, яка друкується на документі _____

Дата урочистого вручення.

З відзнакою

Група _____

1.

2.

Звичайного зразка

Група _____

3.

4.

Завідувач відділення _____

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та долатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.31 з 39

Додаток №9

Херсонська державна морська академія
(підприємство, організація)

ТИПОВА ФОРМА N СЗ-3

Затверджена наказом Міністерства України
від 11 березня 1996 р. № 67

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код за УКУД

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Затверджую:

Ректор Херсонської
державної морської
академії _____

Ходаковський В.Ф.

« ____ » _____ 2016 р.

АКТ №

НА СПИСАННЯ ВИКОРИСТАНИХ БЛАНКІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ

« ____ » _____ 2016 р.

Проведена перевірка використаних бланків суворої звітності матеріально-відповідальною особою Левківським Р.М.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевіркою встановлено: видані документи про освіту судноводій ним відділенням МК ХДМА

Найменування використаних бланків	Видано (шт.)	Зіпсовано (шт.)	Серія	№ бланків		Примітка
				з №	по №	
1	2	3	4	5	6	7

Всього використано і підлягає списанню: 434 дипломів молодшого спеціаліста, 14 дипломів молодшого спеціаліста з відзнакою. 434 додатка до диплому молодшого спеціаліста, 14 додатка до диплому молодшого спеціаліста з відзнакою.

Голова комісії:

Завідувач судноводійного відділення

Р.М. Левківський

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вступ до освіти державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.32 з 39

Голова комісії:

Заступник головного бухгалтера ХДМА _____ Г.С.Сокирко

Члени комісії:

Заступник головного бухгалтера ХДМА _____ Н.М.Мельник

Заступник головного бухгалтера ХДМА _____ Ю.В.Капаруліна

Провідний бухгалтер ХДМА _____ Л.А.Сухарєва

Матеріально-відповідальна особа _____

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.33 з 39

Додаток №10



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ

НАКАЗ

« ____ » _____ 2017 рік

Херсон

Про повторну видачу диплома
та додатка до диплома

На виконання доручення Міністерства освіти і науки України (лист Міністерства освіти і науки України «Щодо отримання дубліката документа про вищу освіту державного зразка» від 28.03.2017 р. № 1/11-3042) та згідно з Положенням про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі ХДМА,

НАКАЗУЮ:

1. Навчальному відділу (Солодовник А.):

— здійснити в Єдиній державній електронній базі з питань освіти процедуру замовлення документа про вищу освіту державного зразка та

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.34 з 39

додатку до нього європейського зразка _____, випускнику 2010 року денної форми навчання Севастопольського національного технічного університету, напрям підготовки «Судноводіння», кваліфікація судноводія.

— здійснити процедуру оформлення диплому про вищу освіту державного зразка та додатку до нього європейського зразка _____, який передати для виготовлення редакційно-видавничому відділу академії (Врублевському Р.Є.);

2. Редакційно-видавничому відділу академії (Врублевському Р.Є.):

- здійснити виготовлення диплому молодшого спеціаліста та додатку до нього з копіями _____;
- виготовлений диплом молодшого спеціаліста, додаток та копії передати до відділу діловодства та контролю (Терещенко В.Г.).

3. Відділу діловодства та контролю (Терещенко В.Г.) поставити на облік диплом молодшого спеціаліста та додаток до нього _____ та передати їх разом з копіями до судноводійного відділення (Кухтіної В.П.)

4. Відповідальній особі судноводійного відділення (Кухтіної В.П.):

- оформити додаток до диплома молодшого спеціаліста державного зразка _____, відповідно до нормативних вимог;
- отримати у відділі діловодства та контролю ХДМА виготовлений диплом молодшого спеціаліста та додаток до нього _____ разом з копіями;
- здійснити процедуру видачі вищевказаного диплому державного зразка та додатку до відповідно до нормативних вимог;
- копії документів про вищу освіту передати до особових справ курсантів у відділ кадрів (Влащенко О.А.)
- надіслати копію журналу реєстрації виданих дипломів до реєстру інспекції з питань підготовки та дипломування моряків.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та долатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.35 з 39

5. Бухгалтерії академії (Даленкіній Н.В.) здійснити нарахування _____ щодо оплати за виготовлення диплома спеціаліста державного зразка та додатка до нього.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника начальника коледжу ХДМА І.В. Карплюк

Підстава:

1. Лист МОН України № 1/11-3042 від 28.03.2017 р.,

2. Копії документів:

- диплом молодшого спеціаліста Петрова В.С. виданий Севастопольським національним технічним університетом 10 липня 2010 року;
- паспорт Петрова Віталія Сергійовича;
- заява Петрова Віталія Сергійовича до Міністерства освіти і науки України від 16 березня 2017 року.

Перший проректор ХДМА

Л.Б. Куликова

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-26-2017
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:12.09.2017	Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатку до них у Морському коледжі Херсонської державної морської академії	Стор.36 з 39

Проект вносить:

Секретар навчально-методичного
підрозділу

_____ А.Л. Левківська

Погоджено:

Перший проректор ХДМА

_____ Л.Б. Куликова

Начальник МК ХДМА

_____ В.М. Гусєв

Перший заступник начальника МК ХДМА

_____ І.В. Карплюк

Начальник юридичн. відділу ХДМА

_____ О.О. Слєпченко

Головний бухгалтер ХДМА

_____ Н.В. Далєнкіна

Завідувач СВВ МК ХДМА

_____ Р.М. Левківський