



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор НУ «ОМА»

*[Signature]* О.М.Шемякін

01 2018 р.

**ТИМЧАСОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**щодо порядку підготовки, формування та внесення інформації до ЄДЕБО**  
**у курсантських (студентських) справах та замовлення документів про вищу освіту,**  
**дублікатів студентських квитків .**

**1. Підготовка, формування та внесення інформації до ЄДЕБО**  
**щодо змін у курсантському (студентському) складі**

1.1. Приймальна комісія університету готує накази що стосуються:

- зарахування на навчання (на перший курс, на другу вищу освіту);
- переведення та поновлення з іншого навчального закладу (у тому числі з відокремлених структурних підрозділів університету).

1.2. Факультети готують накази що стосуються:

- відрахування та поновлення на навчання осіб, яких було відраховано з базового навчального закладу;
- повторного навчання, перерви у навчанні та академічної відпустки;
- переведення осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- переведення в межах базового навчального закладу між факультетами, формами навчання, спеціальностями, спеціалізаціями та освітніми програмами (наказ готує факультет, що приймає);
- зміни особою, яка навчається персональних даних (прізвища, ім'я, по батькові, громадянства тощо).

1.3. Після реєстрації наказів зазначених у п. 1.1 та п. 1.2 їх копії надаються відповідальною особою приймальної комісії (факультету) до навчального відділу. Факт передачі копії наказу реєструється у журналах які зберігаються у навчальному відділі.

1.4. У наказах зазначених у п. 1.1 та п. 1.2 вказується:

- повністю прізвище, ім'я та по батькові особи, дата народження;
- факультет, спеціальність (спеціалізація, освітня програма);
- форма навчання;
- освітній ступінь;
- джерело фінансування;
- рік ліцензійних обсягів (планована дата закінчення навчання особи).

## 2. Замовлення документів про вищу освіту

2.1. Відповідальна особа деканату не пізніше ніж за 2 тижні до дати вручення документів про вищу освіту готує та передає відповідальній особі НВ у паперовому вигляді за власним підписом та підписом декана рапорт та остаточний варіант списків груп курсантів (студентів)-випускників за наведеною формою, для яких планується виготовлення документів про вищу освіту із зазначенням біля кожного прізвища на який диплом (з відзнакою чи без відзнаки) претендує кожна особа у списку.

№	ПІБ	Прізвище та ім'я англійською мовою	Форма фінансування	Примітка (зазначається з відзнакою чи без відзнаки)

2.2. На підставі рапорту від факультету відповідальна особа НВ формує в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, накладає електронний цифровий підпис (далі - ЕЦП) відповідальної особи Університету, ЕЦП ректора та електронної печатки Університету.

2.3. Реєстраційні номери документів про вищу освіту, які отримані від технічного адміністратора ЄДЕБО після накладання ЕЦП відповідальна особа НВ на паперовому носії передає на факультети.

2.4. Відповідно до отриманих реєстраційних номерів, фахівець деканату виготовляє макети документів про вищу освіту. Макет диплома на паперовому та електронному носії, а також рапорт на ім'я ректора з проханням виготовити дипломи, надається фахівцем факультету до навчального відділу.

2.5. Відповідальна особа у день отримання від факультетів файлів з шаблонами документів про вищу освіту та рапорт передає їх виконавцю послуг для поліграфічного відтворення до поліграфічного центру університету.

2.6. Поліграфічний центр забезпечує своєчасне виготовлення дипломів і передачу їх відповідальній особі НВ.

2.7. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою університету.

2.8. У разі виявлення помилок у виготовлених документах про вищу освіту до моменту їх видачі власникам, декан складає рапорт на ім'я ректора університету з поясненням причини необхідності їх передруку.

2.9. Відповідальна особа НВ передає виготовлені дипломи матеріально-відповідальній особі факультету, яка здійснює їх видачу власникам або уповноваженим ними особам із внесенням необхідної інформації у журнал реєстрації виданих дипломів.

2.10. Копії документів про вищу освіту вкладаються до відповідних особових справ випускників.

2.11. Відповідальна особа НВ в обов'язковому порядку закріплює замовлення за випускниками в Реєстрі документів про освіту та за фактом видачі дипломів створює журнали виданих документів в ЄДЕБО.

2.12. Деканати ведуть журнал реєстрації виданих документів про освіту (журнали реєстрації прошиваються, їх сторінки нумеруються і скріплюються печаткою факультету). Декани факультетів несуть відповідальність за правильність видачі та зберігання документів, журналів реєстрації виданих документів.

2.13. Фахівець деканату упродовж двох робочих днів після отримання копії наказу про виготовлення дубліката документа про вищу освіту передають відповідальній особі НВ:

- копію наказу про виготовлення дубліката;
- копію (оригінал) первинного документа про вищу освіту;
- копія платіжного документу про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту;
- вичерпну інформацію, що повинна бути відтворена в дублікаті документа про вищу освіту.

2.14. На підставі наказу відповідальна особа НВ формує в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, накладає ЕЦП відповідальній особі Університету, ЕЦП ректора та електронної печатки Університету.

2.15. Реєстраційний номер дубліката документа про вищу освіту, який отриманий від технічного адміністратора ЄДЕБО після накладання ЕЦП, відповідальна особа НВ на паперовому носії передає на факультет.

2.16. Відповідно до отриманого реєстраційного номеру, фахівець деканату виготовляє макет дубліката документа про вищу освіту. Макет дубліката диплома на паперовому та електронному носії, а також рапорт на ім'я ректора з проханням виготовити дублікат диплома, надається фахівцем факультету до НВ.

2.17. Відповідальна особа у день отримання від факультету файлу з шаблоном дубліката документа про вищу освіту та рапорту передає їх виконавцю послуг для поліграфічного відтворення до поліграфічного центру університету.

2.18. Поліграфічний центр забезпечує своєчасне виготовлення дипломів і передачу їх відповідальній особі НВ.

2.19. Готовий документ скріплюється підписом ректора і печаткою Університету.

2.20. Відповідальна особа НВ передає виготовлений дублікат диплома матеріально-відповідальній особі факультету, яка здійснює його видачу власнику або уповноваженій ним особі із внесенням необхідної інформації у журнал реєстрації виданих дипломів.

2.21. Копія дубліката документу про вищу освіту вкладається до відповідної особової справи випускника.

2.22. Відповідальна особа НВ в обов'язковому порядку закріплює замовлення дубліката за випускником в Реєстрі документів про освіту та за фактом видачі дубліката диплома створює журнали виданих документів в ЄДЕБО.

### **3. Замовлення дубліката студентського квитка**

3.1. Фахівець деканату упродовж двох робочих днів після отримання заяви від курсанта на видачу дубліката студентського квитка передає відповідальній особі НВ:

- рапорт про виготовлення дубліката студентського квитка з зазначенням основних даних заявника;
- копію платіжного документу про оплату витрат на виготовлення дубліката студентського квитка;
- фотокартку курсанта на електронному носії.

3.2. На підставі рапорту відповідальна особа НВ формує замовлення дубліката студентського квитка у ЄДЕБО. Після накладання ЕЦП відповідальною особою НВ здійснюється вивантаження XML файлу та подальше завантаження його до програмного забезпечення Education. Сформований пакет на електронному носії разом з роздрукованою заявкою та квитанцією про сплату передається до Інформаційно-виробничого вузлу ІВС "Освіта".

3.3. Регіональний інформаційно-виробничий вузол ІВС "Освіта" забезпечує своєчасне виготовлення дубліката студентського квитка і передачу його відповідальній особі НВ.

3.4. Відповідальна особа НВ передає готовий дублікат квитка на факультет, про що робиться запис у журналі видачі студентських квитків, активує та вносить студентський квиток в картку фізичної особи в ЄДЕБО.

3.5. Матеріально-відповідальна особа факультету здійснює видачу студентського квитка власнику або уповноваженій ним особі із внесенням необхідної інформації у журнал реєстрації виданих студентських квитків.

Начальник НВ

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

М.М.Пархоменко