

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КІЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Президент КиМУ

Х.В. Хачатурян

Наказ № 257 від 30.09.2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок замовлення, друку, видачі та обліку
документів про освіту, академічних довідок
та студентських квитків**

у Приватному закладі вищої освіти «Київський міжнародний університет»

*Схвалено Вченовою радою КиМУ
Протокол № 2 від 30.09.2021 р.*

Київ – 2021

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.....	6
3. Заповнення та друк документів про вищу освіту та додатків до них	7
4. Видача та облік документів про вищу освіту.....	9
5. Замовлення, виготовлення, видача та облік дублікатів документів про вищу освіту	10
6. Видача та облік академічних довідок.....	12
7. Видача та облік свідоцтв про закінчення підготовчого відділення іноземними громадянами.....	13
8. Порядок замовлення, друку, видачі та обліку студентських квитків	14
9. Додатки	18

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту та студентських квитків, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Приватним закладом вищої освіти «Київський міжнародний університет» (далі – Університет, КиМУ) та Приватним закладом вищої освіти «Київський міжнародний університет» для Відокремленого структурного підрозділу Приватного закладу вищої освіти "Київський міжнародний університет" - "Фаховий коледж Київського міжнародного університету" (далі – Коледж КиМУ).

1.2. Дане Положення регламентує діяльність структурних підрозділів Університету (у тому числі директоратів/деканатів, Коледжу КиМУ, відділу по роботі зі студентами, відділу по роботі з іноземними студентами, підготовчого відділення для іноземних громадян, відділу аспірантури, навчально-методичного відділу, ректорату), які здійснюють відповідну підготовчу роботу та видачу документів про освіту здобувачам.

1.3. Дане Положення розроблене відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту»
- Постанови Кабінету Міністрів України № 811 від 09.09.2020 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)»
- Наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 25.01.2021 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 132 від 01.02.2021)
- Наказу Міністерства освіти і науки України № 164 від 10.02.2021 р. «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка»
- Наказу Міністерства освіти і науки України № 249 від 06.03.2015 р. (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.11.2020 № 1351) «Про затвердження Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка»
- Наказу Міністерства освіти і науки України № 179 від 13.02.2019 р. «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 511 від 13.04.2020 р.)

– Наказу Міністерства освіти і науки України № 1541 від 01.11.2013 р. «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №71 від 20.01.2021 р.)

– Наказу Міністерства освіти і науки України № 1474 від 25.10.2013 р. «Про затвердження Положення про студентські квитки державного зразка» (Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 434 від 25.04.2018 р.).

1.4. Документ про вищу освіту (Диплом) – документ, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену закладом освіти) та сформовану в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом із зазначенням найменування органу акредитації, та внесена до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр) про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію, освітню програму та професійну кваліфікацію.

1.5. Додаток до документа про вищу освіту (додаток до диплома) – невід’ємна частина документа про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену закладом освіти) та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесена до Реєстру.

1.6. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, додатках до них та студентських квитках – електронний документ (далі Замовлення), створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) цієї особи та керівника Університету.

1.7. Документи про вищу освіту замовляються і видаються випускникам Університету, Коледжу КиМУ, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

Академічна довідка встановленої форми видається за зверненням здобувача вищої освіти.

Студентські квитки державного зразка замовляються і видаються здобувачам вищої освіти Університету, Коледжу КиМУ за освітнім ступенем: молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр, бакалавр, магістр (далі – квиток).

Свідоцтво про закінчення підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства встановленої форми видається після успішного закінчення підготовчого відділення іноземцем (далі – Свідоцтво).

1.8. Перелік документів про освіту, що видаються Університетом:

1) виготовлені фотокомп'ютерним способом:

- студентський квиток;

2) виготовлені поліграфічним способом:

- свідоцтво про закінчення підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом фахового молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом спеціаліста (дублікат);
- диплом доктора філософії;
- додаток до диплома європейського зразка;
- академічна довідка.

1.9. Документи про освіту мають статус:

а) первинний – документ, що виготовляється вперше;

б) дублікат – документ, що виготовляється повторно через втрату, викрадення, значне пошкодження або наявність помилок у первинному документі.

1.10. Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.8. (2), виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою ПЗВО «Київський міжнародний університет».

1.11. Додаток до диплома європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) без відповідного диплома не дійсний.

Додаток до диплома європейського зразка, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (ЕКТС) може бути виданий випускникам 2009-2014 років, за бажанням.

1.12. Дипломи та додатки до дипломів європейського зразка, академічні довідки містять оригінали підпису президента Університету та печатки КиМУ.

1.13. Свідоцтва про закінчення підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства містять оригінали підпису президента Університету та печатки КиМУ.

1.14. Відповіальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в дипломах і додатках до дипломів та даних, внесених до ЄДЕБО несуть директори/декани відповідних навчально-наукових інститутів/факультетів.

1.15. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про вищу освіту, їх облік, ведення журналів реєстрації виданих дипломів покладено на відповіальну особу за замовлення документів.

1.16. Замовлення, контроль по видачі та облік академічних довідок, покладені на відповіальну особу ректорату та директорат/деканат.

2. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них

2.1. Інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, формується в ЄДЕБО відповідно до Переліку обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 811 від 09.09.2020 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» (далі - Перелік).

2.2. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти.

2.3. Достовірність, актуальність та повнота інформації (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання, що містяться в ЄДЕБО перевіряється, уточнюється та за необхідності виправляється відповідальною особою безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

2.4. Для своєчасної видачі дипломів замовлення в ЄДЕБО створюються (формуються) відповідальною особою КиМУ в електронній формі з накладанням КЕП цієї особи, КЕП президента КиМУ та печатки Університету для осіб, яким до закінченням навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше 30 календарних днів та не пізніше дати закінчення Університету, відповідно до ліцензій на

провадження освітньої діяльності та сертифікатів про акредитацію спеціальностей, освітніх програм в межах ліцензованого обсягу.

2.5. Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує оброблення Замовлення в ЄДЕБО, результатом якого є надання Університету можливості завантаження з ЄДЕБО в електронній формі інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту у тому числі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

2.6. Анулювання інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, яка міститься у ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснює відповідальна особа Університету в ЄДЕБО, якщо:

- особа не пройшла атестацію здобувачів;
- до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про освіту;
- набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

2.7. Інформація, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання КЕП керівником (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

Документи про вищу освіту, які виготовлені та отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі трьох працівників Університету, у тому числі відповідальною особою КиМУ, яка складає акт про знищенння документів про вищу освіту, що затверджується президентом КиМУ.

3. Заповнення та друк документів про вищу освіту та додатків до них

3.1. Для уникнення технічних помилок при формуванні інформації про персональні дані в ЄДЕБО та при друкуванні документів про вищу освіту здобувачі завчасно власноруч заповнюють та підписують анкету випускника (*додаток 1, 2*).

3.2. Інформація в дипломах та додатках до них відтворюється відповідальними особами відповідно до законодавства двома мовами (українською та англійською) із

зазначенням такого тексту: «У разі наявності в дипломі/додатку до диплома будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою» / «In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or diploma supplement, the Ukrainian text shall prevail».

3.3. Відповіальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до диплома про вищу освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною освітньою програмою/спеціальністю українською та англійською мовами несуть директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, директор Коледжу КиМУ, завідувач відділу по роботі з іноземними студентами та завідувач відділу аспірантури.

3.4. Навчально-наукові інститути, факультети та відділ аспірантури надають інформацію, яка повинна міститися в додатках до дипломів українською та англійською мовами за підписом директора/декана/завідувача відділу аспірантури відповіальній особі ректорату окремо за рівнями вищої освіти, формами та термінами навчання у відповідності до освітніх програм (спеціальностей).

3.5. Інформація, яка повинна міститися в додатках до дипломів перекладається англійською мовою визначеними відповіальними особам, крім прізвищ та імен випускників. Прізвище та ім'я англійською мовою прописується відповідно до даних паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм, закордонного паспорта випускника та/або за його бажанням згідно анкети.

3.6. Дипломи про вищу освіту, додатки до дипломів про вищу освіту та академічні довідки мають розміри формату А4 (210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Зразки (зміст, дизайн) бланків документів про вищу освіту і технологія захисту цих документів затверджені рішенням вченої ради КиМУ (*додаток 3-6*).

3.7. Після одержання з ЕДЕБО в електронній формі інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту у тому числі реєстраційних номерів Дипломів відповіальні особи ректорату передає XML файли для друку дипломів ПрАТ «Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій»

3.8. Додатки до дипломів друкуються методистами директратів/деканатів в центрі інформаційних систем і технологій КиМУ після одержання з ЕДЕБО в електронній формі інформації, що відтворюється в додатках до документів про вищу освіту у тому числі реєстраційних номерів додатків.

3.9. Готові додатки до дипломів скріплюються у спосіб, що унеможливлює їх роз'єдання без порушення їх цілісності із зазначенням кількості прошнурованих та

пронумерованих аркушів з проставленням підпису президента КиМУ та печаткою Університету.

3.10. Інформація, що відтворюється у Дипломах відповідних осіб зберігається в Ректораті КиМУ

3.11. Копії додатків до дипломів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4. Видача та облік документів про вищу освіту

4.1. Диплом і додаток до диплома (DIPLOMA SUPPLEMENT) видаються випускникам Університету, які були атестовані екзаменаційною комісією.

4.2. Бланки документів, виготовлені друкарським способом є документами суворої звітності і зберігаються в Ректораті.

4.3. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати в директорат/деканат, заповнений обхідний лист.

4.4. Для обліку і видачі дипломів використовуються журнали реєстрації виданих дипломів, в які вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили Університет, за роками випуску та відповідно до рівня вищої освіти. Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом президента Університету та печаткою. Журнал реєстрації виданих дипломів, що відповідає формі, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 02 липня 2015 року №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 липня 2015 року за № 874/27319, ведеться до його повного використання.

4.5. До книги обліку заносяться такі дані щодо документа про освіту:

- порядковий реєстраційний номер;
- рік видачі дипломів;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ про освіту;
- назва освітнього ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми;
- присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація);
- дата рішення екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом (з відзнакою);
- серія і номер диплома;
- серія і номер додатка до диплома;
- дата видачі;

- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

4.6. Одержання Дипломом випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представника, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

4.7. Відповідальна особа за видачу дипломів у КиМУ несе відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів та журналів їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

5. Замовлення, виготовлення, видача та облік дублікатів документів про вищу освіту

5.1. Дублікати дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту виготовляються та видаються у разі:

- втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- наявності помилок у документі;
- зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

5.2. Дублікат Диплома та додатка до нього виготовляється за формою, чинною на дату видачі дубліката.

5.3. У дублікаті Диплома та додатка до нього відтворюється інформація, що містилась у первинному документі, сформована в ЕДЕБО з відміткою друкарським способом у правому верхньому куті «Дублікат» (українською та англійською мовами).

5.4. У дублікаті Диплома додатка до нього відтворюється найменування, яке мав заклад вищої освіти на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника закладу вищої освіти на момент видачі.

5.4. Виготовлення дубліката диплома та додатка до диплома про вищу освіту здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника (*додаток 8*). У заявлі зазначають прізвище, ім'я та по батькові (українською та англійською мовами); причину замовлення дубліката документа про вищу освіту; дані первинного документа,

попереднього документа про освіту, паспорта та реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); дата народження; контактний телефон.

5.5. До заяви додаються:

- згода на обробку персональних даних;
- оригінал документа про вищу освіту (за наявності помилок у документі та/або його пошкодження);
- оголошення в друкованих засобах масової інформації про визнання його недійсним, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чиє ім'я виданий, яким закладом вищої освіти;
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що привели до втрати документа про освіту);
- копія втраченого документа про освіту (за наявності);
- копія паспорта громадянина України;
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту.

5.6. Після візування заяви формується наказ про анулювання втраченого (пошкодженого) документа про освіту та замовлення дубліката.

5.7. Відповідальна особа КиМУ протягом трьох робочих днів з дня надходження до Університету заяви про видачу дубліката документа про вищу освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У разі виготовлення дубліката документа про вищу освіту з причини наявності помилок у документі або зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа КиМУ, встановивши інформацію про відповідний документ та факт його видачі на підставі документів архівного фонду Університету, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім'я якої необхідно виготовити дублікат документа про вищу освіту, вносить з архівних документів до облікової картки

особи в ЄДЕБО відомості та дані, необхідні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

5.8. Виготовлення дубліката диплома та додатку до нього здійснюється протягом 20 робочих днів з дня звернення власника документа та подання ним усіх необхідних документів.

5.9. Відомості про видачу дубліката диплома та додатка до диплома про вищу освіту вносяться до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат», а копія дубліката документа про вищу освіту вкладається до архівної особової справи випускника.

5.10. Інформація про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дубліката документа про вищу освіту. Первінний документ про вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

5.11. Особи отримують можливість перевірки достовірності документів про вищу освіту в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою КиМУ інформації в ЄДЕБО про видачу дубліката документа про вищу освіту.

5.12. Одержані документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

5.13. Покриття витрат за виготовлення дублікатів несе заявник.

6. Видача та облік академічних довідок

6.1. Виготовлення та видача академічної довідки встановленого зразка (*додаток 5, 6*) здійснюється за письмовою заявою здобувача, яка подається особисто (*додаток 7*). Академічна довідка заповнюється двома мовами та містить інформацію про результати навчання. Інформація про відрахування включається в академічну довідку у разі необхідності у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти.

5.2. Заповнюються та друкуються бланки академічних довідок відповідальною особою ректорату та методистами директоратів/деканатів, використовуючи шаблон (на підставі заяв здобувачів).

5.3. До академічної довідки в розділ результатів навчання вносяться освітні компоненти по семестрах, кількість кредитів ЄКТС відповідних освітніх компонентів та оцінка за шкалою закладу вищої освіти. Здобувачам, які не складали екзамени і заліки

видається академічна довідка з відміткою «не атестований(a) / not certified» по кожному відповідному освітньому компоненту.

5.4. Готові академічні довідки скріплюються у спосіб, що унеможливлює їх роз'єднання без порушення їх цілісності із зазначенням кількості прошнурованих та пронумерованих аркушів з проставленням підпису президента КиМУ та печаткою Університету.

5.5. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналі реєстрації видачі академічних довідок (журнал реєстрації видачі академічних довідок, що відповідає формі, затверджений наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 року № 384 ведеться до його повного використання). До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки, який відповідає реєстраційному номеру запису із журналу та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 008/18 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок проведено під № 008 у 2018 році);
- назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації;
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпись особи про отримання академічної довідки.

7. Видача та облік свідоцтв про закінчення підготовчого відділення іноземними громадянами

7.1. Навчання іноземців на підготовчому відділенні для іноземних громадян здійснюється за денною формою згідно з навчальними планами.

7.2. Після успішного закінчення підготовчого відділення іноземець отримує свідоцтво про закінчення підготовчого факультету, відділення (підрозділу) для іноземців та осіб без громадянства (далі – Свідоцтво).

7.3. Відповіальність за достовірність інформації, яка вноситься в Свідоцтво, несе керівник підготовчого відділення для іноземних громадян.

7.4. Свідоцтва виготовляються за встановленим зразком (*додаток 9*).

7.5. Бланк Свідоцтва має форму прямокутника розміром 140 x 200 мм ($\pm 0,5$ мм), що складається по вертикалі посередині. Виготовляється на папері щільністю 235 г/м² ($\pm 5\%$).

7.6. На внутрішньому боці бланка надруковано серію та реєстраційний номер за формою "ПВ 21595240/YYYYYY-ZZ", де ПВ – серія документа, 21595240 – ідентифікаційний код КиМУ за ЄДРПОУ, YYYYYY – порядковий номер документа, ZZ – останні дві цифри року видачі документа."

7.7. Облік виданих Свідоцтв ведеться у книзі обліку, яка прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються печаткою КиМУ.

7.8. У книзі обліку відображаються такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові особи, якій видано документ;
- номер та серія документа;
- дата видачі документа;
- підпис особи про отримання документа;
- підпис особи, яка видала документ.

8. Порядок замовлення, друку, видачі та обліку студентських квитків

8.1. Студентський квиток замовляється відділом по роботі зі студенами та виготовляється відповідно до технічного опису на підприємстві, що у встановленому законодавством порядку набуло статусу інформаційно-виробничого вузла.

8.2. Відділ по роботі зі студентами відповідно до закону «Про публічні закупівлі» організовує укладання договору між Університетом та підприємством – виконавцем (далі – Виконавець) на виготовлення студентських квитків.

8.3. Виконавець виготовляє студентські квитки та постачає їх Університету для подальшої передачі через відділ по роботі зі студентами методистам деканатів.

8.4. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням студентських квитків покладається на відділ по роботі зі студенами.

8.5. Підставою для формування Замовлення на студентські квитки є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів та їх навчання за відповідним освітнім ступенем молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр, бакалавр, магістр, що міститься в ЄДЕБО.

8.6. Відповідальна особа відділу по роботі зі студентами з ІВС «Освіта» та ЄДЕБО:

- формує попереднє електронне Замовлення в ЄДЕБО на створення квитків на підставі наказів приймальної комісії про зарахування до Університету;
- імпортує сформовані електронні дані з ЄДЕБО до IBC «Освіта»;
- роздруковує попереднє Замовлення на створення квитків для передачі Виконавцю;
- у разі потреби вносить необхідні зміни до Замовлення;
- надсилає за допомогою засобів електронного зв'язку електронну версію підтвердження Замовлення Виконавцю.

8.7. Паперові версії підтвердження Замовлення на виготовлення студентських квитків подаються відповідальною особою на підпис президенту Університету, скріплюються печаткою КиМУ та передаються Виконавцю.

Видача, облік та обіг квитків.

8.8. Студентські квитки видаються студентам Університету на підставі замовлення, що здійснюється в порядку, встановленому законодавством, підпису президента Університету.

8.9. Відповідальна особа від відділу по роботі зі студенами отримує від Виконавця студентські квитки та передає їх методистам директоратів/деканатів.

8.10 Для обліку і видачі квитків використовується журнал реєстрації студентських квитків, сторінки якого нумеруються, прошиваються і скріплюються підписом президента КиМУ та гербовою печаткою.

8.11. До журналу обліку і видачі студентських квитків заносяться такі дані квитка:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався квиток (наприклад, 50/18 означає, що виданий квиток зареєстрований у журналі під №50 у 2018 році);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано квиток;
- індекс академічної групи, до якої належить студент;
- серія та номер квитка;
- дата видачі квитка;
- дата закінчення терміну дії квитка;
- особистий підпис особи, яка отримала квиток;
- підпис особи, яка видала квиток.

8.12. Відповідальні методисти директоратів/деканатів формують акти списання студентських квитків та передають у відділ по роботі зі студентами.

8.13. Термін дії квитка не може перевищувати строку навчання студента в Університеті.

8.14. Відділ по роботі зі студентами через оператора ЄДЕБО ініціює процедуру блокування дії квитка за його номером шляхом формування та надання інформації в електронному вигляді до ЄДЕБО у разі відрахування студента, надання йому академічної відпустки, втрати ним квитка.

8.15. Студент може використовувати квиток як технічний засіб для електронної ідентифікації своєї особи та прав на пільги, у тому числі щодо пільг на проїзд.

8.16. Після закінчення терміну дії квитка студент повинен здати його у відділ по роботі зі студентами.

Замовлення на повторне виготовлення студентського квитка

8.17. Квиток виготовляється повторно у разі його втрати, пошкодження, наявності в ньому помилок, зміни статі особи або прізвища, на ім'я якої було видано первинний документ.

8.18. Замовлення на повторне виготовлення квитка формується та надсилається Виконавцю протягом 10 календарних днів після звернення студента та отримання оплати витрат на виготовлення.

8.19. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого квитка здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась у первинному документі. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого квитка до заяви додається:

- квитанція про оплату за виготовлення квитка;
- копія свідоцтва про одружження (у разі необхідності).

8.20. Заява особи візується проректором з навчально-виховної роботи, після чого формується замовлення на повторне виготовлення квитка.

8.21. Повторне виготовлення квитка у зв'язку з наявністю в первинному помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано первинний документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому оновленої інформації, сформованої в ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначених у п. 8.19, додається оригінал документа, що підлягає заміні, а у випадку помилок знищується згідно акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви. При занесенні в Реєстр нових студентських квитків, анулювання попереднього здійснюється автоматично.

8.22. Інформація про видачу повторно виготовленого квитка вноситься до «Журналу видачі та обліку студентських квитків» відповідного інституту, факультету, Коледжу КиМУ.

8.23. Покриття витрат на повторне виготовлення квитків несе заявник.