

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок виготовлення, видачі, обліку документів про
фахову передвищу освіту, додатків до них та академічних
довідок у Відокремленому структурному підрозділі
«Ірпінський фаховий коледж Національного університету
біоресурсів і природокористування України»**

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу.
Протокол № 9 від 17.06.2022 р.

Уведено в дію наказом
від 24.06.2022 р. № 54

Зміст	ст.
1. Загальні положення.....	3
2. Види та статус документів про фахову передвищу освіту.....	5
3. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту.....	6
4. Порядок створення додатка до диплома про фахову передвищу освіту.....	7
5. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту.....	8
6. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту.....	9
7. Видача та облік документів про освіту.....	11
8. Видача й облік дублікатів виданих документів про фахову передвищу освіту.....	12
9. Видача та облік академічних довідок.....	13
10. Прикінцеві положення.....	14

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється механізм виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до них за акредитованою освітньо-професійною програмою, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами та видаються Відокремленим структурним підрозділом «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України: «Про освіту» (від 05.09.2017 р. № 2145-VIII); «Про фахову передвищу освіту» (від 06.06.2019 р. № 2745- VII); «Про електронні довірчі послуги» (від 05.10.2017 р. № 2155-VIII); Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584; Постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» від 27 січня 2010 р. № 55 (із змінами і доповненнями, внесеними Постановами Кабінету Міністрів України); Наказів Міністерства освіти і науки України: «Про документи про фахову передвищу освіту» від 26 квітня 2021 р. № 466; «Про затвердження Порядку виготовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту» від 15 вересня 2021 № 988, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11 листопада 2021 року за № 1487 / 37109.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- виготовлення документів про фахову передвищу освіту – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, отриману коледжем з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про фахову передвищу освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр);

- відповідальна особа – особа, яка є штатним працівником коледжу, на яку, відповідно до наказу директора коледжу, покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень і внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про фахову передвищу освіту;

- документ про фахову передвищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена коледжем) та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньо-професійною програмою згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документі про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409 (далі – Перелік інформації), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу акредитації

та внесена до Реєстру про здобуті особою освітньо-професійний ступінь, спеціальність, спеціалізацію, освітньо-професійну програму, професійну кваліфікацію (у разі присвоєння);

- додаток до документа про фахову передвищу освіту – невід’ємна частина документа про фахову передвищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (в тому числі персональні дані), створену (внесену коледжем) та сформовану в ЄДЕБО, згідно з Переліком інформації, а також інформацію про видані органом акредитації відповідні акредитаційні сертифікати, рішення та внесена до Реєстру;

- дублікат документа про фахову передвищу освіту – другий або наступний примірник документа про фахову передвищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригінала документа про фахову передвищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених у Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту» від 15 вересня 2021 № 988, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11 листопада 2021 року за № 1487 / 37109;

- дублікат додатка до документа про фахову передвищу освіту – другий або наступний примірник додатка до документа про фахову передвищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту» від 15 вересня 2021 № 988, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11 листопада 2021 року за № 1487 / 37109;

- замовлення на формування інформації – електронний документ, створений і збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису цієї особи та директора коледжу;

- замовлення документів про фахову передвищу освіту – процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту;

- облік документів про фахову передвищу освіту – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про фахову передвищу освіту, що відбувається в Реєстрі;

- реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту (додатка до документа про фахову передвищу освіту) – сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про фахову передвищу освіту (дубліката документа про фахову передвищу освіту), додатка до документа про фахову передвищу освіту (дубліката додатка до документа про фахову передвищу освіту), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

1.4. Коледж створює в ЄДЕБО замовлення на формування:

- інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту;
- інформації, що відтворюється в додатку до документа про фахову передвищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер додатка до документа про фахову передвищу освіту;
- повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту;
- повторної інформації, що відтворюється в додатку до документа про фахову передвищу освіту;
- інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту;
- інформації, що відтворюється в дублікаті додатку до документа про фахову передвищу освіту, а також здійснюється анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про фахову передвищу освіту.

-

2. Види та статус документів про фахову передвищу освіту

2.1. Документи про фахову передвищу освіту замовляються і видаються випускникам Коледжу, які виконали в повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

2.2. Документи про фахову передвищу освіту, що видаються Коледжем, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості виготовлення документів, заповнюються двома мовами – українською та англійською, а при цьому перевагу, у разі будь-яких розбіжностей, має текст викладений українською мовою.

2.3. При заповненні документів беруться до уваги щороку затверджені директором вихідні дані щодо оформлення документів про фахову передвищу освіту з переліком найменувань спеціальностей та кваліфікацій українською та англійською мовами.

2.4. Перелік документів про фахову передвищу освіту, що видаються Коледжем:

- диплом фахового молодшого бакалавра;
- додаток до диплома фахового молодшого бакалавра;

2.5. Документи про фахову передвищу освіту мають статус:

- первинний – документ, який виготовляється і видається вперше;
- дублікат – документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження, викрадення, знищення тощо первинного документа.

Додаток до диплома про фахову передвищу освіту без диплома не дійсний.

2.6. Документи про фахову передвищу освіту, зазначені в п.2.4. цього Положення, замовляються заідувачами відділень Коледжу та виготовляються

відповідно до технічного опису, затвердженого педагогічною радою Коледжу на поліграфічному підприємстві у приблизній кількості, відповідно до очікуваних випусків на календарний рік, з урахуванням відсотку на видачу дублікатів і кількості документів, зіпсованих при оформленні.

2.7. Адміністратор ЄДЕБО організовує заключення договору між Коледжем і поліграфічним підприємством щодо виготовлення карток дипломів і додатків до них.

2.8. Персональну відповідальність за повноту, достовірність й актуальність інформації, що друкується в дипломах та додатках до них і даних, внесених до ЄДЕБО несуть завідувачі відділень.

2.9. Контроль за своєчасне внесення даних у ЄДЕБО, формування замовлень, наказів про завершення навчання, витягів із журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на завідувачів відділень.

2.10. Організаційне забезпечення та контроль по виготовленню дипломів і додатків до них, їх облік покладено на завідувачів відділень.

3. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту

3.1. Підставою для створення Замовлення на дипломи є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів освіти та їх навчання на рівні фахової передвищої освіти, що містяться в ЄДЕБО, згідно з порядком:

- ✓ завідувачі відділень за три місяці до дати випуску забезпечують переклад найменування спеціальностей та кваліфікацій, які будуть відображатися у документах про фахову передвищу освіту (дипломи та додатки до диплому);

- ✓ лаборанти відділень перевіряють у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- серію (за наявності) та номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності). У випадку його відсутності відповідальні особи звертаються до адміністратора ЄДЕБО з копією першої сторінки паспорта та сторінки, де відображена відмітка про відсутність ідентифікаційного номера;

- достовірність прізвищ, імен, по батькові, дати народження здобувачів освіти, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;

- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, по батькові до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності);

- форму фінансування, за якою навчається випускник.

- завідувачі відділень за місяць до дати випуску подають, відповідальній особі Коледжу по роботі з ЄДЕБО (адміністратор), службову записку де

повідомляють про вивірену інформацію по здобувачах освіти для замовлення дипломів.

3.2. Лаборанти відділень уточнюють у базі ЄДЕБО дати закінчення навчання випускників коледжу для створення замовлення на інформацію, що відображається у документах про фахову передвищу освіту.

3.3. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту, створює коледж для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів і не пізніше дати закінчення коледжу, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для закладу освіти відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та наявних сертифікатів про акредитацію.

Адміністратор формує замовлення у ЄДЕБО, де вказує: тип документа (диплом фахового молодшого бакалавра), навчальний рік, дати початку навчання, закінчення навчання та видачі документів про фахову передвищу освіту, форму навчання, курс, спеціальність (спеціалізація), набуту кваліфікацію, освітню програму, посаду керівника, ім'я та прізвище керівника, назву ЗО для друку (українською та англійською мовами).

3.4. Після перевірки даних, що будуть відображатися в дипломі адміністратор формує в ЄДЕБО замовлення щодо виготовлення документів про освіту, на які накладаються електронні цифрові підписи відповідальної особи за замовлення документів, директора та печатка коледжу.

3.5. Замовлення на створення інформації щодо виготовлення документів про освіту подаються адміністратором ЄДЕБО на підпис директору коледжу, скріплюються печаткою та зберігаються на відділеннях.

3.6. Електронні версії Замовлень адміністратор надсилає на друк.

3.7. Адміністратор завантажує з ЄДЕБО звіт «Журнал видачі», що містить інформацію, яка буде відображатися в документах і передає його на відділення.

3.8. Наказ про закінчення навчання формують завідувачі відділення і подають, відповідальній особі Коледжу по роботі з ЄДЕБО (адміністратор), яка в свою чергу додає статус про «Закінчення навчання» в ЄДЕБО.

3.9. Дипломи про фахову передвищу освіту видаються випускникам коледжу згідно з наказом директора на підставі протоколів рішень екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

3.10. Після отримання дипломів про фахову передвищу освіту випускниками коледжу, адміністратор з ЄДЕБО відправляє їх в Реєстр.

4. Порядок створення додатка до диплома про фахову передвищу освіту

4.1. Підставою для створення Замовлення Додатка є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів та їх навчання, що містяться в ЄДЕБО, згідно з таким порядком:

- лаборанти відділення формують та узгоджують з головами циклових комісій і завідувачем відділення змістове наповнення додатка до диплому у частині:

- інформація про особу, якій присвоєно кваліфікацію (прізвище, ім'я, дата народження, код картки в ЄДБО);
- інформація про присвоєну кваліфікацію (назва освітньої кваліфікації та присвоєний освітньо-професійний ступінь, спеціальність, галузь знань, найменування та статус коледжу, мова навчання);
- інформація про рівень кваліфікації і тривалість її здобуття (рівень кваліфікації, тривалість освітньо-професійної програми, вимоги до вступу);
- інформація про завершену освітньо-професійну програму та здобуті результати навчання (форма здобуття освіти, програмні результати навчання, система оцінювання);
- інформація про академічні та професійні права;
- додаткова інформація;
- засвідчення додатка до диплома;
- інформація про систему фахової передвищої освіти.

4.2. Сформована та узгоджена інформація щодо змісту додатка до диплома за чотири місяці до дати випуску подається відповідальній особі, яка призначена директором коледжу, для перекладу на англійську мову, які передають завідувачам відділень перекладену інформацію не пізніше, ніж за два місяці до дати випуску.

4.3. Завідувачі відділень формують додатки з внесенням відповідної інформації по кожному здобувачу освіти та передають електронні варіанти додатків безпосередньо виконавцю відповідальному за друк додатків до дипломів.

4.4. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до диплома несуть завідувачі відділень.

4.5. Електронний варіант шаблону додатка до диплома за кожною спеціальністю згідно з кожним навчальним планом, за яким відбувся випуск, зберігається на відділенні протягом 5 років після випуску за освітньо-професійним ступенем.

5. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту

5.1. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі здійснює коледж за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання здобувача освіти, якщо:

- 1) не пройшов атестацію;
- 2) не отримав документ про фахову передвищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;

3) не отримав документ про фахову передвищу освіту в коледжі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;

4) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про фахову передвищу освіту;

5) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про фахову передвищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту;

6) інформацію про видачу документа про фахову передвищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

5.2. Якщо інформація, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

- підпункту 4 пункту 5.1. – під час анулювання відповідальна особа коледжу вносить в ЄДЕБО номер судової справи, дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про фахову передвищу освіту;

- підпункту 6 пункту 5.1. – під час анулювання відповідальна особа коледжу вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

5.3. Інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису директора коледжу в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

5.4. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту, повертається коледжем з анульованих до попереднього стану із зазначенням інформації про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо), що підтверджується шляхом накладання електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідальної особи коледжу та директора коледжу.

Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.

6. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту

6.1. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, здійснюється коледжем на підставі заяви про видачу документа про фахову передвищу освіту, що подається у паперовій або електронній формі особою, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, або через уповноваженого нею представника, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпунктів 2-4 пункту 5.1. цього

Положення або після виправлення коледжем помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 5.1. цього Положення.

У заяві зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, випускника;
- найменування закладу освіти та рік закінчення;
- здобутий освітній рівень;
- найменування спеціальності (у деяких випадках - спеціалізації, освітньо-професійної програми);
- причина неотримання документа про фахову передвищу освіту (щодо підпунктів 2, 3 пункту 5.1. цього Положення);
- інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про фахову передвищу освіту.

До заяви додаються:

- засвідчена в установленому порядку копія рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення суду про анулювання документа про фахову передвищу освіту (щодо підпункту 4 пункту 5.1. цього Положення);
- інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про фахову передвищу освіту.

6.2. Якщо інформацію, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, анульовано в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, відповідно до підпункту 4 пункту 5.1. цього Положення, у замовленні зазначаються номер судової справи, форма та дата судового рішення, що набрало законної сили, про скасування рішення суду, на підставі якого інформацію було анульовано.

Перед створенням замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, відповідальна особа коледжу за потреби виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО.

6.3. Якщо створене замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є передання коледжу технічним адміністратором ЄДЕБО повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту в електронній формі. У замовленні відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. Підписантом такого документа про фахову передвищу освіту є директор коледжу, який створив замовлення на формування повторної інформації, що

відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, із зазначенням дати видачі відповідного документа.

6.4. Повторна інформація, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, містить новий реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту.

7. Видача та облік документів про освіту

7.1. Документи про фахову передвищу освіту видаються випускникам коледжу на підставі наказу директора та засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про фахову передвищу освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала.

7.2. Відповідальна особа коледжу вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про фахову передвищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про фахову передвищу освіту. У разі невидачі документа про фахову передвищу освіту в указану вище дату з незалежних від коледжу причин, інформація про видачу документа про фахову передвищу освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою закладу освіти протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

7.3. За поданням завідувачів відділень номери невиданих документів, у зв'язку з неотриманням (підпункту 2 пункту 5.1.), відрахуванням здобувачів освітніх до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані адміністратором ЄДЕБО коледжу.

7.4. Інформація про документ, що міститься в ЄДЕБО отримує статус «Анульовано» з моменту опрацювання адміністратором ЄДЕБО сформованого замовлення на анулювання інформації про документ, що міститься в ЄДЕБО.

7.5. Документи, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО протягом трьох робочих днів, підлягають знищенню комісією, створеною наказом директора коледжу у складі трьох штатних працівників коледжу. Комісія складає акт про знищення документів, який затверджується директором коледжу.

7.6. Для отримання документів випускник зобов'язаний подати на відділення заповнений обхідний лист.

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

7.7. Для обліку та видачі дипломів використовується «Журнал реєстрації виданих дипломів» (формується в ЄДЕБО), сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора коледжу та гербовою печаткою.

7.8. До книги обліку заносяться такі дані щодо диплома про освіту:

– порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і рік, коли видавався документ

(наприклад Е 36 / 2021 означає, що виданий документ зареєстрований під № 36 у 2021 році);

- прізвище, ім'я особи, якій видано диплом;
- назва освітньо-професійної програми та спеціальності;
- присвоєна кваліфікація;
- дата рішення екзаменаційної комісії;
- серія і номер диплома;
- серія і номер додатка до диплома;
- дата видачі диплома про освіту;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом;

7.10. Журнали реєстрації дипломів передаються в архів коледжу для подальшого зберігання.

7.11. Компенсацію витрат за виготовлення дипломів про фахову передвищу освіту здійснює особа, яка їх отримує.

8. Видача та облік дублікатів виданих документів про фахову передвищу освіту

8.1. Дублікат диплома та додатка до нього виготовляється у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення диплома тощо;
- 2) пошкодження диплома, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний диплом, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації через втрату, знищення чи недоступність архіву коледжу;
- 4) наявності помилок у дипломі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано диплом;
- 6) невідповідності диплома зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою диплома протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі.

8.2. Дублікат диплома та додатка до нього виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний диплом. Заява подається нею особисто або через уповноваженого представника завідувачу відділення. До заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з оголошенням про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копія паспорта громадянина України;
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого диплома (за наявності) або оригінал пошкодженого;

– копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

8.3. Заява особи візується на підставі вищевказаних джерел завідувачем відділення і заступником директора з навчальної роботи, формується наказ про видачу дубліката диплома та/або додатка до диплома.

8.4. У дублікаті додатка до диплома відтворюється інформація, отримана з одного із джерел:

– архіву коледжу;

– ЄДЕБО;

– залікової книжки, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми та проходження атестації;

– засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа, дублікат якого замовляється.

8.5. У дублікаті диплома та додатка до нього, відтворюється вся інформація про документ про фахову передвищу освіту, що містилась у первинному документі, сформована в ЄДЕБО, на підставі замовлення коледжу.

8.6. У разі замовлення дубліката, відповідно до підпунктів 2,4,5,6 пункту 8.1., додається оригінал диплома, дублікат якого необхідно виготовити. Оригінал знищується по акту в установленому порядку протягом 3-х робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО.

8.7. У верхньому правому куті диплома та додатка до нього проставляється відмітка «Дублікат» / Duplicate» (українською та англійською мовами).

8.8. Дублікат диплома та додатка до нього виготовляються за формою, чинною на дату видачі дубліката.

8.9. У дублікаті диплома та додатку до нього, відтворюється найменування, яке мав коледж на дату закінчення його випускником. Дублікат диплома підписується директором і скріплюється печаткою коледжу із зазначенням дати підпису. Дублікату диплома в ЄДЕБО присвоюється новий номер.

8.10. Видачу та облік дублікатів дипломів для випускників минулих років покладено на завідувачів відділеннями. Інформація про видачу дублікатів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів», а також формується витяг з журналу в ЄДЕБО, електронний варіант якого верифікується.

8.11. Копії дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників в архіві.

8.12. Компенсацію витрат за виготовлення дублікатів виданих дипломів про фахову передвищу освіту та додатків до них здійснює особа, яка їх отримує.

8.13. Одержати дублікат диплома та додатка до нього випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

9. Видача та облік академічних довідок

9.1. Студенту, який відрхований з коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, або за заявою студента, який навчається, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про

результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

9.2.Студенту, який навчався в декількох закладах фахової передвищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Секретар відділення вносить до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в коледжі, дисципліни, складені в інших закладах освіти та вказує назви цих закладів освіти.

9.3.Академічні довідки реєструються секретарем відділення в «Журналі видачі та обліку академічних довідок» за реєстраційним номером, який складається із двох літер і порядкового номеру. До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 23/21 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок проведено під № 23 у 2021 році);

- інформація про здобувача освіти (прізвище, ім'я, дата народження, код картки в ЄДБО);

- інформація про навчання (найменування коледжу, місцезнаходження, відділення, освітньо-професійна програма, галузь знань, спеціальність, мова навчання, форма здобуття освіти, термін навчання, документ, що був підставою для вступу);

- інформація про академічну мобільність;

- результати навчання.

9.4.Академічна довідка (оригінал) видається особисто на прохання студента, який навчається або відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи в архіві.

9.5.Академічна довідка може бути видана представнику особи за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

9.6.У разі втрати (зазублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка на підставі заяви та оголошення у ЗМІ видається дублікат з позначкою «Дублікат»/Duplicate/ (українською та англійською мовами) в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис секретарем відділення в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок» з приміткою «Дублікат».

10. Прикінцеві положення

10.1. Положення запроваджується в дію з моменту затвердження педагогічною радою Коледжу. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються педагогічною радою Коледжу у тому ж порядку, що й саме Положення.

10.2. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділень, працівників бухгалтерії, адміністратора ЄДЕБО.

10.3. Підставою для списання дипломів фахового молодшого бакалавра та додатків до диплома фахового молодшого бакалавра є наказ про завершення навчання та акт про їх списання, поданий завідувачем відділення до бухгалтерії.