

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ, ОБЛІКУ
ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ
ВСП «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА
ДИЗАЙНУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено відповідно до частини четвертої статті 10 та пункту 19 частини першої статті 13 Закону України «Про фахову передвищу освіту», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (зі змінами).

1.2. Цим Положення встановлюється процедура заповнення, видачі, обліку документів про освіту державного зразка (далі - Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 26.04.2021р. №466 «Про документи про фахову передвищу освіту» та Вимог до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту і видаються ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – Коледж):

1. диплом фахового молодшого бакалавра;
2. додаток до диплома фахового молодшого бакалавра;
3. академічна довідка.

1.3. Документи про освіту мають статус:

а) первинний – документ, що виготовляється вперше;

б) дублікат – документ, який виготовляється і видається у разі втрати, викрадення, знищення, пошкодження первинного Документа, наявності помилок у первинному Документі або при зміні (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано первинний Документ; невідповідності Документа зразку, встановленому на дату його видачі; неотримання особою Документа протягом одного року з дати видачі, неотримання особою Документа у закладі освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації; неможливості встановити додаткову інформацію про первинний Документ про освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу; проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів.

1.4. Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.2., виготовляються у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.04.2021 р. №466 «Про документи про фахову передвищу освіту».

1.5 Додаток до диплома про освіту без диплома не дійсний.

1.6 Заява на виготовлення дипломів про освіту формується в Єдиній

державній електронній базі з питань освіти та завіряється електронним підписом директора Коледжу, печаткою та відповідальною особою.

1.7 У дипломі може зазначатися додаткова інформація про відзнаку. Вона зазначається незалежно від результатів навчання на попередньому рівні освіти, записується у дипломі відповідно до «Положення про диплом з відзнакою».

1.8 Дипломи та додатки до диплома про освіту містять оригінали підпису директора Коледжу (або уповноваженої особи) та печатки Коледжу.

II. ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКУ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ОСВІТУ

2.1. Заповнення бланків дипломів та додатків до них державного зразка про освіту здійснюється відповідальними особами, які призначені наказом директора Коледжу, відповідно до затвердженого наказу Міністерства освіти і науки України № 466 від 26.04.2021 р. «Про документи про фахову передвищу освіту» вимог.

2.2. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

2.3. Бланк диплома та додатку до диплома про освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) заповнюється двома мовами (українською та англійською мовами).

2.4. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується у дипломі та додатках до диплома про освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською мовами несуть відповідальні особи.

III. ЗАМОВЛЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ПРО ОСВІТУ

3.1. Для своєчасного друкування бланків дипломів та додатків до них адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти та відповідальні особи готують і подають до навчальної частини попереднє замовлення на документи не пізніше як за 2 місяці поточного року до видачі дипломів та додатків до них.

3.2. Для своєчасної видачі дипломів відповідальні особи не пізніше як за три тижні до випуску готують заявку ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про освіту.

3.3. Бухгалтерія Коледжу укладає договір про виготовлення дипломів про освіту та додатків до дипломів.

IV. ВИДАЧА ТА ОБЛІК БЛАНКА ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ОСВІТУ

4.1. Диплом про освіту видається випускникам Коледжу, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підставі рішення екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома про освіту видається не пізніше ніж 01 липня поточного року.

4.2. Для уникнення технічних помилок при друкуванні додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований

паперовий варіант додатку, який зберігається у навчальній частині.

4.3. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати заповнений обхідний лист.

4.4. Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора та печаткою.

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

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- спеціальність;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом з відзнакою;
- номер бланку диплому;
- номер бланку додатка;
- дата видачі диплома про освіту;
- особистий підпис випускника про отримання диплома, підпис директора Коледжу.

4.6. Навчальна частина несе відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

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

V. ДУБЛІКАТ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ОСВІТУ

5.1. Дублікати диплома та додатка до диплома про освіту видаються у разі:

- втрати, викрадення, знищення тощо Документа;
- пошкодження Документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- неможливості встановити додаткову інформацію про первинний Документ про освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- наявності помилок у Документі;
- зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано Документ;
- невідповідності Документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- неотримання особою Документа у закладі освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

5.2. Дублікат диплома та додатка до диплома про освіту видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа.

5.3. 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 Коледжу, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.4. До заяви додаються:

- згода на обробку персональних даних;
- копії трьох сторінок українського паспорта (ст. 1, 2, 11) (якщо паперовий варіант);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

5.5. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату диплома та додатка до диплома.

5.6. Виготовлення дубліката диплома 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. У дублікаті додатка до Документа про освіту відтворюється інформація, отримана з одного або декількох джерел:

- на підставі документів архівного фонду Коледжу;
- ЄДЕБО;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про освіту, дублікат якого замовляється;
- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – копії первинного додатка до документа про освіту, дублікат якого замовляється. Заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про освіту, яка передається відповідальному з ЄДЕБО для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

5.7. У дублікаті Документа відтворюється інформація, яка містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат/ Duplicate» (українською та англійською мовами).

5.8. Дублікати Документа про освіту та додатка до нього відтворюється за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката, а також фактичні печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника закладу освіти на момент видачі. У разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

5.9. Для дипломів, виданих до 1993 року, замість дублікату додатку видається виписка з залікових та екзаменаційних відомостей, оформлена як архівна довідка відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних державних установах України.

5.10. Копії виданих дублікатів зберігаються у навчальній частині.

5.11. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.

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

IV. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

6.1. Студенту, який відрахований з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, видається академічна довідка встановленого зразка.

6.2. Заповнюються академічні довідки секретарем навчальної частини, використовуючи шаблон.

6.3. Студенту, який навчався у декількох закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти.

6.4. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

6.5. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок. До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку; серія і номер академічної довідки;
- галузь знань чи спеціальність, за якою навчалася відрахована особа, яка отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання академічної довідки.

6.6. Підписуються академічні довідки відповідно до п. 1.8. даного Положення.

6.7. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

6.8. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

6.9. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат/ Duplicate» у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат/ Duplicate». Також подається копія квитанції про відшкодування витрат.

Схвалено
Педагогічною радою
від 27.06.2025
Протокол № 7