

ВСП «Мигійський фаховий коледж  
Миколаївського національного аграрного університету»

Затверджую

Директор коледжу

голова педагогічної ради

 Олександр Гобан

27.12.2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок замовлення, видачу та облік документів про фахову передвищу освіту та академічної довідки у Відокремленому структурному підрозділі «Мигійський фаховий коледж Миколаївського НАУ»**

Розглянуто і затверджено

На засіданні педагогічної

ради коледжу

Протокол № 4 від 23.12.2024

## 1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, видачі та обліку документів про освіту (далі – Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються ВСП «Мигійський фаховий коледжж Миколаївського НАУ» (далі – Коледж).

1.2. Дане положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 1245, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-18 зі змінами, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту», наказу МОН України «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» від 10.02.2021 р. № 164.

1.3. Положення поширюється на Документи про освіту, що видаються Коледжем, які затверджені наказом Міністерства освіти і науки від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» та наказу МОН України «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» № 164 від 10.02.2021 р., наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту»:

– диплом молодшого спеціаліста (видаються відповідно до підпунктів 1 та 3 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» від 05.09.2017 № 1245 зі змінами у разі виготовлення дублікату);

– диплом фахового молодшого бакалавра;

– додаток до диплома європейського зразка;

– академічна довідка.

1.4. Документи про освіту мають статус:

– первинний – документ, що виготовляється вперше;

– дублікат – документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження;

– виправлений – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі.

1.5. Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.3, виготовляються у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» та наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту» (Додаток 1).

1.6. Додаток до диплома фахового молодшого бакалавра без диплома не дійсний.

1.7. Заява на виготовлення диплому фахового молодшого бакалавра формується в

Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО), завіряється підписом директора Коледжу та скріплюється печаткою.

1.8. Дипломи та додатки до дипломів фахового молодшого бакалавра містять оригінали підпису директора Коледжу (або уповноваженої особи). Додатки до диплома фахового молодшого бакалавра містять оригінал печатки Коледжу.

## **2. Заповнення бланку до диплома та додатку до диплома**

2.1. Заповнення бланків дипломів та додатків до них здійснюється відповідальними особами, які призначені наказом директора Коледжу, у відповідності до затверджених вимог наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту».

2.2. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

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

2.4. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломах та додатках до дипломів, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною освітньо-професійною програмою / спеціальністю українською та англійською мовами несуть відповідальні особи.

2.5. Відповідальна особа формує у базі ЄДЕБО перелік кваліфікацій для випускників Коледжу та перевіряє наявність сертифікатів акредитації спеціальності (освітньої програми).

## **3. Заповнення бланку диплома про освіту**

3.1. Для своєчасного друкування бланків дипломів та додатків до них адміністратор ЄДЕБО готує і подає керівникам академічних груп та завідувачам відділень попередню інформацію, що відтворюється в документах про освіту.

3.2. Керівники академічних груп перевіряють анкетні дані випускників у ЄДЕБО:

- реквізити документа, що засвідчує особу;
- відповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) до картки, виданої органом податкової служби;
- відповідність прізвищ, імен, дат народження студентів відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ та імен англійською мовою відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності) або відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27.01.2010 р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».

3.3. Для своєчасної видачі дипломів відповідальні особи в межах 30 календарних днів до випуску готують заявку в ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про фахову передвищу освіту.

3.4. Сформоване замовлення на виготовлення дипломів про фахову передвищу освіту передається на друк. Бухгалтерія Коледжу укладає договір про виготовлення дипломів про освіту з відповідною організацією, установою.

## **4. Видача та облік бланків дипломів та додатків до дипломів**

4.1. Дипломи фахового молодшого бакалавра видаються випускникам Коледжу, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підставі рішення екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома видається не пізніше ніж через 10 днів після дати завершення навчання.

4.2. Бланки дипломів та додатків до них є документами суворої звітності і зберігаються в навчальній частині Коледжу.

4.3. Документ про освіту видається Коледжем лише за акредитованою відповідно до Закону освітньою програмою. У документі про освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про освіту - інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

4.4. У разі видачі диплома на підставі сертифіката про акредитацію освітньої програми зазначається інформація про акредитацію спеціальності.

4.5. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати завідувачам відділень заповнений обхідний лист.

4.6. Для обліку і видачі дипломів використовується паперовий журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом відповідальної особи.

4.7. Формування і друк додатка до диплома європейського зразка здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів у ЄДЕБО (додається серія і номер диплома та номер додатка до диплома).

4.8. Інформація про видані дипломи вноситься Коледжем до Єдиної державної електронної бази з питань освіти

## **5. Дублікат документа про освіту**

5.1. Дублікати диплома, додатка до диплома видаються:

5.1.1 у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливорює встановлення власника Документа;

5.1.2 у разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника українською та/або англійською мовами.

5.2. Дублікат диплома та/або додатка до диплома 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), найменування документа, який втрачено або пошкоджено, дата закінчення Коледжу, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.3. До заяви додаються:

- копія втраченого документа про освіту (за наявності);
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати диплома або додатка до диплома);
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту.

5.4. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату документа.

5.5. Виготовлення дублікату здійснюється протягом 30 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого документа та подання ним усіх необхідних документів.

5.6. Відомості про видачу дублікату диплома та додатка до диплома про освіту вносяться до книги обліку виданих дипломів Коледжу із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат», а копія диплома вкладається до архівної особової справи випускника.

5.7. Інформацію щодо реквізитів дублікату диплома вносять (оновлюють) до бази ЄДЕБО.

5.8. Покриття витрат на повторне виготовлення диплому та/або додатку до диплому несе заявник. Вартість виготовлення дублікату документа встановлюється відповідно до специфікації договору, укладеного у поточному році з підприємством, що виготовляє документи про освіту.

## **6. Процедура формування та видачі академічної довідки**

6.1. Особа, відрахована із коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, освітні компоненти, отримані оцінки (бали) та накопичену кількість кредитів ЄКТС. (ст. 46 Закону України «Про вищу освіту»; наказ МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» №102 від 25.01.2021 р.; наказ МОН України «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» № 164 від 10.02.2021 р., наказ Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту») (Додаток 2). При формуванні академічної довідки слід враховувати:

6.1.1. Терміни навчання в академічній довідці вказуються до дати наказу про відрахування.

6.1.2. Відомості про вивчені освітні компоненти і складені форми контролю (заліки, екзамени) до академічної довідки вносяться окремо за кожен семестр.

6.1.3. Студентам, які були відраховані із Коледжу і не склали підсумкового контролю, видається академічна довідка, де у графі «Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання» вказується – «не атестувався» (в тому числі з тих дисциплін, з яких студент отримав незадовільні оцінки – вказується «не атестований»).

6.1.4. Академічна довідка підписується директором Коледжу. Підпис директора скріплюється гербовою печаткою Коледжу.

6.1.5. Академічні довідки реєструються в спеціальній книзі і вносяться в ЄДЕБО.

## **6. Диплом з відзнакою**

7.1. Здобувач освіти, який досяг особливих успіхів у засвоєнні освітньо-професійної програми, має право претендувати на отримання диплома з відзнакою за відповідності таким вимогам:

- наявність оцінок за національною шкалою «відмінно» не менше ніж із 95% усіх навчальних дисциплін;
- оцінок «добре» за національною шкалою не більше ніж із 25% усіх навчальних дисциплін;
- оцінки «відмінно» за національною шкалою за виконання курсової роботи (курсівих робіт);
- оцінки «відмінно» за національною шкалою за результатами атестації.

7.2. Остаточне рішення щодо видачі здобувачеві випускного курсу диплома із відзнакою ухвалює екзаменаційна комісія за результатами атестації та з урахуванням усіх поданих до неї матеріалів, які засвідчують навчальні досягнення здобувача за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором коледжу.

8.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи із погодженням Педагогічної ради коледжу і затвердженням директором.

8.3. У мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативноправових актів України та посилання на норми, які змінюють дане Положення.

8.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по коледжу із зазначенням терміну дії змін.