



Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
(Протокол №4 від 28 грудня 2021)
Голова педагогічної ради,
директор  Петро ГОРКУНЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, видачу та облік документів
про освіту та академічної довідки
у Відокремленому структурному підрозділі
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»

Введено в дію наказом по коледжу
№01-01/125 від 29.12.2021 року

Сарни 2021

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачу та облік документів про освіту та академічної довідки у Відокремленому структурному підрозділі «Сарненський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положення встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту (далі – Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються ВСП «Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ» (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);

- 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 молодшого спеціаліста та додаток до диплома фахового молодшого бакалавра без диплома не дійсний.

1.7. Заява на виготовлення дипломів молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, завіряється підписом директора Коледжу та скріплюється печаткою;

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

II. ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКУ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА 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 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»;

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 дипломі та додатках до диплома, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною 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).

III. ЗАМОВЛЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА ПРО ОСВІТУ

3.1. Для своєчасного друкування бланків дипломів та додатків до них адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти готує і подає керівникам 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, імені, дат народження студентів, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за

наявності) або відповідно до постанови КМ України 55 від 27.01.2010 р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею»;

– форму фінансування, за якою навчається студент.

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

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

IV. ВИДАЧА ТА ОБЛІК БЛАНКА ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА

4.1. Диплом молодшого спеціаліста (фахового молодшого бакалавра) видається 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. Для уникнення технічних помилок при друкуванні диплома та додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант інформації, що буде відтворена, який зберігається у відповідальній особі;

4.3. Бланки дипломів та додатків до них є документами суворої звітності і зберігаються у завідувачів відділень;

4.4. 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.

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

4.6. У дипломах молодшого спеціаліста, що видаються відповідно до підпунктів 1 та 3 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», у рядку «ступінь вищої освіти» зазначається освітньо-кваліфікаційних рівень.

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

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

4.9. Формування і друк додатка до диплома європейського зразка здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів (до анкети студента додається номер диплома).

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

V. ДУБЛІКАТ ДОКУМЕНТА ПРО ОСВІТУ

5.1. Дублікати диплома, додатка до диплома видаються:

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

- у разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника.

5.2. Дублікат диплома, 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);
- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти, про визнання його недійсним (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати диплома або студентського квитка);
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту (у разі його втрати або пошкодження з вини власника документа).

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

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

5.6. Відомості про видачу дубліката 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. У разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

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

VI. ПРОЦЕДУРА ФОРМУВАННЯ ТА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

6.1. Особа, відрahована із ВСП «Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ» 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).

6.2. При формуванні академічної довідки слід враховувати:

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

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

6.2.3. 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»).

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

6.2.5. Реєстрація академічної довідки в спеціальній книзі.

VII. ДИПЛОМ ІЗ 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:

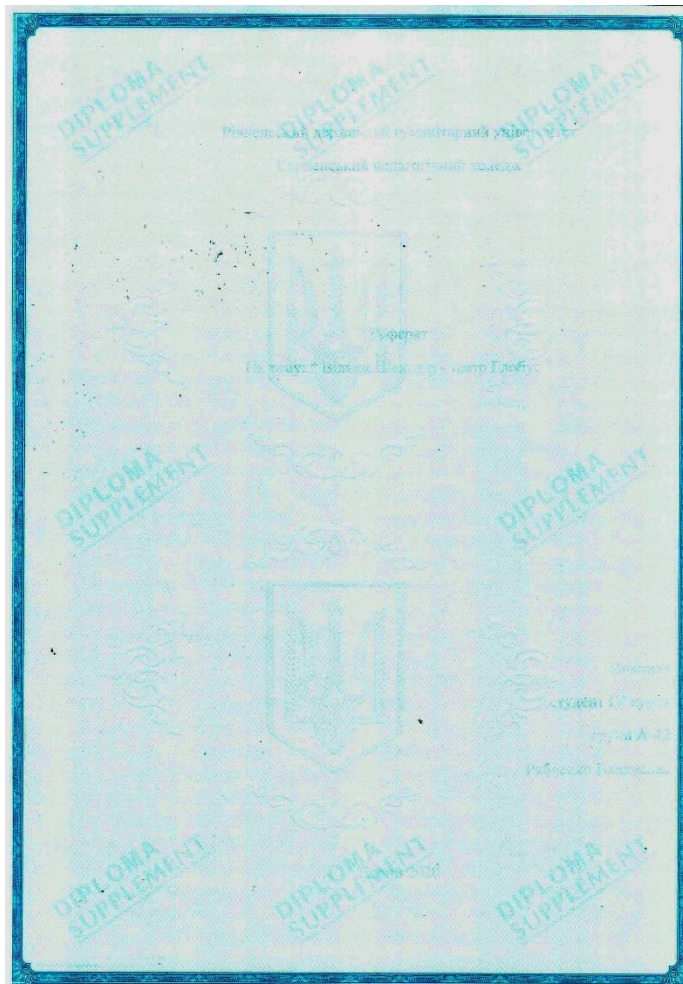
- наявність оцінок за національною школою «відмінно» не менше ніж із 75% усіх навчальних дисциплін;
- оцінок «добре» за національною шкалою;
- оцінки «відмінно» за національною шкалою за виконання курсової роботи;
- оцінки «відмінно» за національною шкалою за результатами підсумкової атестації.

7.2. Остаточне рішення щодо видачі здобувачеві випускного курсу диплома із відзнакою ухвалює Екзаменаційна комісія за результатами підсумкової атестації та з урахуванням усіх поданих до неї матеріалів, які засвідчують навчальні досягнення здобувача за певним освітнім ступенем/освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Зразок диплома молодшого спеціаліста



Зразок бланку додатка до диплома європейського зразка



Зразок академічної довідки

УКРАЇНА
UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № ____

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

GENERAL INFORMATION ON THE STUDENT

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

INFORMATION ON THE STUDENT

Прізвище	Last name(s)
Ім'я	First name(s)
Дата народження (дд/мм/рррр) / Date of birth (dd/mm/yyyy)	
Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти/ Personal ID in Unified State Electronic Database on Education	

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ

INFORMATION ON STUDIES

Зархований(а)/прикріплений(а) до закладу вищої освіти (закладу фахової передвищої освіти, територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти, наукової установи)	Admitted to / affiliated to higher education institution (pre-higher professional education institution, geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
_____	_____
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
_____	_____
Країна закладу	Country of institution
_____	_____
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
_____	_____
Ступінь вищої освіти	Degree
_____	_____
Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
_____	_____
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study
_____	_____
(шифр та назва)	(code and name)
Спеціальність (спеціальності)	Programme Subject Area(s)
_____	_____
(код та найменування)	(code and name)
Спеціалізація	Specialization
_____	_____
Акредитована	Accredited by
_____	_____
найменування органу (органів акредитації)	name of accreditation authority (authorities)
Мова(и) навчання/оцінювання	Language(s) of instruction/examination
_____	_____

Форма здобуття освіти	Mode of study
_____	_____
Термін навчання	Period of education
_____	_____
Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі)	Education document as a basis to access the programme (type of document, registration number, name of awarding institution, country of awarding institution, date of issue). Information on recognition of foreign education document in Ukraine (if used as a basis to access the programme)
_____	_____

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

LEARNING OUTCOMES

Код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності)/ Component code or learning outcomes code (if available)	Назва освітнього компоненту або результатів навчання/ Component title or learning outcomes title	Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти/Institutional Grade
1	2	3	4	5
Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи/ Total number of ECTS credits				

Відрахований(а)	Expelled
_____	_____
причина відрахування відповідно до наказу за наказом	reason of expulsion according to the order
_____	_____
дата і номер наказу	date, number

Посада керівника або іншої уповноваженої особи / Position of the Head or another authorized person

Підпис/
Signature
М. П. / Seal

Ім'я, прізвище/
First name(s), Last name(s)
«__» ____ / ____ 20__ р.
(дата видачі/ Date of issue)