

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 № 2 від 25.09.2025 р.

Уведено в дію наказом
від 01.10.2025 р. № 146

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.....	14
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 електронну ідентифікацію та 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; Наказів Міністерства освіти і науки України: «Про документи про фахову передвищу освіту» від 26 квітня 2021 р. № 466; «Про затвердження 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; «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 р. № 102, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 р. за № 122/35744.

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, отриманої Коледжем з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО.

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

додаток до документа про фахову передвищу освіту – невід'ємна частина документа про фахову передвищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену Коледжем) та сформовану в ЄДЕБО згідно Переліком інформації, яка повинна міститися в документах 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), а також інформацію про видані органом (органами)

акредитації відповідні акредитаційні сертифікати, рішення та внесена (крім інформації про випускників вищих військових навчальних закладів (закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання), закладу фахової передвищої військової освіти (закладу фахової передвищої спеціалізованої військової освіти), закладу фахової передвищої освіти із специфічними умовами навчання, до Реєстру;

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, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена (крім інформації про випускників вищих військових навчальних закладів (закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання), закладів фахової передвищої військової освіти (закладів фахової передвищої спеціалізованої військової освіти), закладів фахової передвищої освіти із специфічними умовами навчання до Реєстру про здобуті особою освітньо-професійний ступінь, спеціальність, спеціалізацію, освітньо-професійну програму; професійну кваліфікацію (у разі присвоєння).

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 цього Положення;

дублікат документа про фахову передвищу освіту – другий або наступний примірник документа про фахову передвищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про фахову передвищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Положенням;

замовлення на формування інформації – електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису цієї особи та керівника (або уповноваженої ним особи);

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 (дodatка 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 (далі – інформація, що відтворюється в документі 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 (далі – інформація, що відтворюється в додатку 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 здійснюють 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 індивідуальний 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 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 завідувачами 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, які будуть відображатися у документах про фахову передвищу освіту (дипломи та додатки до диплому);

завідувачі 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 адміністратору ЄДЕБО службову записку, де повідомляють про вивірену інформацію по здобувачах освіти для замовлення дипломів.

3.2. Завідувачі 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 Коледжу 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 здобуття освіти, курс, спеціальність, набуту кваліфікацію, освітньо-професійну програму, посаду керівника, ім'я та прізвище директора, назву Коледжу 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 директора 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 відділень і подають адміністратору ЄДЕБО, який у 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:

Завідувачів відділень формують та узгоджують з головами циклових комісій змістове наповнення додатка до диплому у частині:

– інформація про особу, якій присвоєно кваліфікацію (прізвище, ім'я, дата народження, код картки в ЄДЕБО);

- 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 особи, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію здобувачів фахової передвищої освіти;
- 2) особа не отримала документ про фахову передвищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- 3) особа не отримала документ про фахову передвищу освіту у Коледжі, 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;

б) 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 цього розділу – 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 цього розділу – 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 керівником (або уповноваженою ним особою) 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 (або уповноваженої ним особи).

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 розділу V цього Порядку або після виправлення Коледжем помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 5.1 розділу V 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; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу – інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні;

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 Коледжу та рік закінчення;

здобутий освітній рівень;

найменування спеціальності (у деяких випадках освітньо-професійної програми);

причина неотримання документа про фахову передвищу освіту (щодо підпунктів 2, 3 пункту 5.1 розділу V 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 розділу V 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 розділу V 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.

6.3. 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.

6.4. Якщо створене замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту відповідає вимогам цього Порядку, 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 Коледж на дату закінчення його випускником. Підписантом такого документа про фахову передвищу освіту є директор або уповноважена ним особа Коледжу, який створив(ла) замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, із зазначенням дати видачі відповідного документа.

6.5. 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. Адміністратор ЄДЕБРО 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 адміністратором ЄДЕБО 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 освіти 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.

7.7. Документи про фахову передвищу освіту (дублікати документів) видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

7.8. 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.

7.9. Журнали реєстрації дипломів передаються в архів Коледжу для подальшого зберігання.

7.10. 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 документа про фахову передвищу освіту;
- 2) пошкодження документа про фахову передвищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про фахову передвищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту;
- 4) невідповідності документа про фахову передвищу освіту формі, встановленій на дату його видачі;
- 5) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту.

8.2. Дублікати документа про фахову передвищу освіту виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, що подається в паперовій або електронній формі нею особисто або через уповноваженого представника до Коледжу.

8.3. У заяві про видачу дубліката 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; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу - інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту;
- найменування Коледжу та рік його закінчення;
- назва документа про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється;
- найменування спеціальності (у деяких випадках – освітньо-професійної програми), причина замовлення дубліката документа про фахову передвищу освіту відповідно до підпунктів 1-5 пункту 1 цього розділу;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 8.1 цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 8.1 цього розділу – додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

До заяви додається:

- газета з оголошенням про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копія документу, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія картки платника податків;
- копія втраченого диплома (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

8.4. Заява особи візується на підставі вищевказаних джерел завідувачем відділення, формується наказ про видачу дубліката диплома та/або додатка до диплома.

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

- архіву Коледжу;
- ЄДЕБО;
- залікової книжки, у якій міститься інформація про виконання особою освітньо-професійної програми та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа, дублікат якого замовляється.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

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

8.10. 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.

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

8.12. Видачу дублікатів документів про фахову передвищу освіту Коледж здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту.

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

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

8.15. Документи про фахову передвищу освіту (дублікати документів) видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

9. Видача та облік академічних довідок

9.1. Студенту, відрахованому з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), 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. Завідувач відділення вносить до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених у Коледжі, дисципліни, складені в інших закладах освіти та вказує назви цих закладів освіти.

9.3. Академічні довідки реєструються завідувачем відділення в «Журналі видачі та обліку академічних довідок» за номером, згенерованим у ЄДЕБО.

9.4. Академічна довідка (оригінал) видається особисто 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.

9.6. У разі втрати, знищення або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, видається дублікат з позначкою «Дублікат»/Duplicate/ (українською та англійською мовами) в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис завідувачем 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.