

КРОПИВНИЦЬКИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КБФК

_____ Інна ЧЕРНИШОВА
« ____ » _____ 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, друк, видачу та облік документів про фахову передвищу освіту державного зразка у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою
Протокол № _____
від « ____ » _____ 2022 р.

м.Кропивницький

2022

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Замовлення документів про ФПО, вищу освіту	6
3.	Заповнення та друк документів про ФПО, вищу освіту	7
4.	Видача та облік документів про ФПО, вищу освіту	7
5.	Видача та облік дублікатів документів про ФПО, вищу освіту	8
6.	Видача та облік академічних довідок	10
7.	Прикінцеві положення	10
	Додаток 1. Зразок диплома молодшого спеціаліста	
	Додаток 2. Зразок диплома фахового молодшого бакалавра	
	Додаток 3. Зразок додатка до диплома фахового молодшого бакалавра європейського зразка	
	Додаток 4. Зразок додатка до диплома молодшого спеціаліста європейського зразка	
	Додаток 5. Зразок академічної довідки	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення встановлює процедуру замовлення, друку, видачі та обліку документів про фахову передвищу, вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Кропивницьким будівельним фаховим коледжем (далі - Коледж).

1.2 Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014р.), «Про фахову передвищу освіту» (№ 2745-VIII від 06.06.2015р) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України № 525 від 12.05.2015р «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказів Міністерств, освіти і науки України № 701 від 22.06.2016 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525». № 249 від 06.03.2015 р. «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти». Постанови Кабінету Міністрів» України № 55 від 27 січня – 2010 р., наказу Міністерства освіти і науки України № 655 від 28.05.2014 р. «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам ВГО, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році», Наказу МОН України № 102 від 25.01.2021 року «Про затвердження форм документів про вищу освіту та додатка до них, зразка академічної довідки, наказу МОН №988 від 15.09.2021 року «Про затвердження Порядку виготовлення, видачі обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту».

1.3. Документ про фахову передвищу, вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу, вищу освіту державного зразка, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою освітньо-професійний ступінь, освітньо-професійну програму, спеціальність, спеціалізацію, професійну кваліфікацію, інформацію про особливі досягнення та відзнака.

1.4. Додаток до документа про фахову передвищу, вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, інформацію про особливі досягнення та відзнака відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та успішно завершено учасником освітнього процесу.

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу, вищу освіту та в додатках до них - електронний документ сформований Коледжем в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу та збережений у ЄДЕБО

1.6. Документи про фахову передвищу, вищу освіту державного зразка замовляються і видаються випускникам Коледжу, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

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

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

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом фахового молодшого бакалавра;
- додаток європейського зразка до дипломів молодшого спеціаліста та молодшого спеціаліста з відзнакою;
- додаток європейського зразка до дипломів фахового молодшого бакалавра та фахового молодшого бакалавра з відзнакою;
- академічна довідка.

Зразки зазначених вище документів додаються у додатках до Положення.

1.9. Документи про фахову передвищу, вищу освіту мають статус:

- первинний - який виготовляється і видається вперше;
- дублікат - який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного документа, наявності помилок у первинному документі або при зміні прізвища особи, на ім'я якої було видано первинні документи.

1.10. Додаток до дипломи з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні фахової передвищої, вищої освіти, видаються здобувачам освіти, якщо:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75;

- здобувач освіти захистив дипломний проєкт, виробничу практику та (або) склав кваліфікаційні екзамени на оцінку «відмінно»;

- здобувач освіти має високі досягнення в науково-пошуковій або творчій роботі.

- є рекомендація випускової циклової комісії про видачу здобувачу освіти диплома з відзнакою (протокол засідання циклової комісії).

1.11. Документи про фахову передвищу, вищу освіту, зазначені в п.1.8. цього Положення, замовляються (Коледжем) та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого педагогічною радою

Кропивницького будівельного фахового коледжу на поліграфічному підприємстві.

1.12. Після закінчення роботи екзаменаційних комісій протоколи передаються відповідальній особі (далі ВО) Коледжу та у відділ кадрів.

1.13. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в документах про освіту та даних, внесених до ЄДЕБО несуть директор, відповідальна особа, завідувачі відділень.

1.14. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про фахову передвищу, вищу освіту та їх облік покладені на відповідальну особу.

1.15. Контроль за своєчасним внесенням даних в ЄДЕБО. формування замовлень, журналів реєстрації виданих дипломів покладено на ВО.

1.16. Диплом та додаток до диплома містить оригінали підпису керівника і печатки Коледжу.

1.17. Академічні довідки скріплюються оригінальним підписом керівника та печаткою Коледжу.

2. ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ, ВИЩУ ОСВІТУ

2.1. Підставою для створення Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів освіти та їх навчання на відповідних рівнях освіти, що містяться в ЄДЕБО.

2.2. Попередні Замовлення формуються ВО по кожній спеціальності в ЄДЕБО в електронній формі за 30 днів до завершення навчання. Також ВО подаються, за підписами завідувачів відділень, списки претендентів на дипломи з відзнакою

2.3. Тільки після остаточної звірки Замовлень з протоколами засідань екзаменаційної комісії оригінали підтверджень Замовлення скріплюються підписом керівника, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів відповідальної особи і директора та електронної печатки коледжу в електронній формі Замовлення.

3. ЗАПОВНЕННЯ ТА ДРУК ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ, ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. При заповненні документів беруться до уваги затверджені керівником вихідні дані щодо оформлення документів про фахову передвищу, вищу освіту з переліком найменувань спеціальностей (напрямів підготовки) та кваліфікацій українською та англійською мовами.

3.2. ВО готує шаблони Додатків окремо по формах та термінам навчання у відповідності до напрямів підготовки і спеціальностей. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови 7 Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 р. № 55 або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням.

3.3. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО готується Замовлення на друк дипломів. Готові документи скріплюються підписом директора і печаткою Коледжу відповідно до п. 1.16.

3.4. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом керівника, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ, ВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Документи про фахову передвищу, вищу освіту видаються випускникам Коледжу по наказу керівника за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової перед вищої, вищої освіти.

4.2. Після підписання наказів ВО обов'язково в ЄДЕБО випускникам додає статус «Закінчення навчання», а дипломам додає статус «В реєстр» (для обліку використаних номерів дипломів, які генеровані в ЄДЕБО).

4.3. Журнали реєстрації та видачі документів про освіту формуються в ЄДЕБО за освітніми ступеннями по кожному випуску.

4.4. Для видачі та обліку дипломів в Коледжі використовуються сформовані у ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4. сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами ВО.

4.5. Відповідальність за видачу документів про освіту несуть директор та ВО.

4.6. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються у ВО протягом п'яти наступних років, після чого передаються в архів Коледжу разом із невиданими дипломами для подальшого зберігання.

5. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ, ВИЩУ ОСВІТУ

5.1. Дублікат видається у разі втрати, пошкодження документа про фахову передвищу, вищу освіту, наявності в ньому помилок або зміни прізвища особи, на ім'я якої було видано первинний документ.

5.2. Дублікат документа здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний документ про освіту, шляхом відтворення в дублікаті документа всієї інформації, що містилась у первинному. До заяви додається:

- газета із оголошенням про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії документів про посвідчення особи або копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія втраченого документа про освіту (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків.

5.3. Виготовлення дубліката диплома за наявності в первинному документі помилок або в разі зміни прізвища особи, на ім'я якої було видано

первинний документ про освіту, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому дипломі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п. 5.2. додається оригінал документа про освіту, що підтягає заміні. Документ про освіту, що замінюється, підлягає знищенню по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви.

5.4. У дублікаті документа про освіту відтворюється інформація, що містилась у первинному документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат» (українською та англійською мовами).

5.5. У дублікаті документа відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника закладу освіти на момент видачі.

5.6. Виготовлення та видача дубліката документу здійснюється протягом сорока календарних днів із дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ. Проект наказу про видачу дубліката готує ВО.

5.7. Друк, видача та облік дублікатів для випускників минулих років здійснює ВО. Інформація про оплату дублікатів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів».

5.8. Копії дублікатів документів про освіту зберігаються у відповідній особі у справах випускників.

5.9. Видатки на виготовлення дублікатів документів здійснює заявник.

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

6. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

6.1. Здобувачу освіти, який відрахований з коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонент, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

6.2. Бланки академічних довідок заповнює ВО, використовуючи шаблон, який затверджений педагогічною радою закладу освіти.

6.3. Здобувачу освіти, який навчався в декількох закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. ВО вносить до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в коледжі, освітні компоненти, складені в інших закладах освіти та вказує назви цих закладів освіти.

6.4. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачі освіти, які відраховані з першого курсу фахового молодшого бакалавра і не склали екзамену і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про фахову передвищу, вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі розглядає та затверджує Педагогічна рада Кропивницького будівельного фахового коледжу та вводиться в дію наказом директора коледжу.

7.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

