

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО – ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

Кондратенко Г.М.

2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виготовлення, видачу, облік документів про фахову  
передвищу освіту та додатків до документів про фахову  
передвищу освіту та їх дублікатів**

**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО – ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено навчально-  
методичною Радою коледжу

Протокол № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 2024 року

## 1 Загальні положення

1.1 Положення про виготовлення, видачу, облік документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту та їх (далі – положення) встановлює механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про фахову передвищу освіту за акредитованими освітньо-професійними програмами (далі – документ про освіту) та додатків до документів про освіту у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі – Коледж).

1.2 Дане Положення розроблено відповідно Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту (далі - Порядок), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.09.2021 №988, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.11.2021 за № 1487/37109.

У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

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 (далі - Реєстр) відповідно до Порядку;

відповідальна особа - особа Коледжу, на яку відповідно до наказу директора, покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Положенням, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про 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 (далі – Перелік), 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 – Наказ №466) (додаток А), а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати, рішення та внесена 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 акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою освітньо-професійний ступінь, спеціальність, 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 та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Положення;

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 та у Коледжі;

реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту (додатка 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.

### 1.3 Коледж створює в ЄДЕБО замовлення на формування:

1) інформації, що відтворюється в документі про освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту (далі - інформація, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту);

2) інформації, що відтворюється в додатку до документа про освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер додатка до документа про освіту (далі - інформація, що відтворюється в додатку до документа про фахову передвищу освіту);

3) повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту;

4) повторної інформації, що відтворюється в додатку до документа про фахову передвищу освіту;

5) інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про освіту;

6) інформації, що відтворюється в дублікаті додатку до документа про освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про освіту.

1.4 Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту визначені наказом №466.

## **2 ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ОСВІТУ**

2.1 Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту, створює Коледж для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення Коледжу, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Коледжу відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

Для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за спеціальностями, за якими відповідно до законодавства передбачено проведення атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, створюється Коледжем за умови успішного складення такого іспиту.

2.2 У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту, з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення строку дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого у пункті 2.1 строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту, відповідальна особа Коледжу додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису ректора Черкаського державного технологічного університету (далі – ректор) або уповноваженої ним особи.

При цьому зазначаються здобутий освітньо-професійний ступінь освіти, дата закінчення навчання особою, найменування та код спеціальності, спеціалізація, освітньо-професійна програма; професійна кваліфікація (у разі присвоєння), дата видачі документа про освіту, пояснення причин несвоєчасного створення відповідного замовлення, кількість осіб, щодо яких порушено строки, їх перелік та посилання на відповідні ліцензії на провадження освітньої діяльності та/або сертифікати про акредитацію, що містяться в ЄДЕБО.

Обробка в ЄДЕБО замовлень на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту, створених з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення строку дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого строку більше 30 календарних днів, здійснюється на підставі дозволу розпорядника ЄДЕБО, сформованого в ЄДЕБО з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин такого порушення.

2.3 Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/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)) та її навчання на рівні фахової передвищої освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту.

2.4 Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є надання Коледжу можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі про освіту, в електронній формі.

### **3 АНУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ (ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА) ПРО ОСВІТУ**

3.1 Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про 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 в закладі освіти, 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 освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про освіту;
- 6) інформацію про видачу документа про освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

2. Якщо інформація, що відтворюється в документі про освіту, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

- 1) підпункту 4 пункту 3.1 - 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;

2) підпункту 6 пункту 3.1 - під час анулювання відповідальна особа Коледжу вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

3.3 Інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису ректором (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

3.4 У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову, 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 ректора (або уповноваженої ним особи).

Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.

#### **4 ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ПОВТОРНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ОСВІТУ**

4.1 Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про освіту, здійснюється Коледжем на підставі заяви про видачу документа про освіту, що подається у паперовій або електронній формі особою, на ім'я якої було видано документ про освіту, або через уповноваженого нею представника, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпунктів 2-4 пункту 3.1 цього Положення або після виправлення Коледжем помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 3.1 цього Положення.

У заяві зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- 2) 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;
- 3) реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- 4) унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- 5) місце проживання, телефон (за наявності) особи, випускника;
- 6) найменування закладу освіти та рік закінчення;
- 7) здобутий освітній рівень;
- 8) найменування спеціальності (освітньо-професійної програми);

9) причина неотримання документа про фахову передвищу освіту (щодо підпунктів 2, 3 пункту 3.1 цього Положення);

10) інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про освіту.

До заяви додаються:

1) 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 3.1 цього Положення);

2) інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про фахову передвищу освіту.

4.2 Якщо інформацію, що відтворюється в документі про освіту, анульовано в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, відповідно до підпункту 4 пункту 3.1 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.

4.3 Перед створенням замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про освіту, відповідальна особа Коледжу за потреби виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО.

4.4 Якщо створене замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про освіту відповідає вимогам Порядку і цього Положення, результатом його обробки є передання Коледжу технічним адміністратором ЄДЕБО повторної інформації, що відтворюється в документі про освіту в електронній формі. У замовленні відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. Підписантом такого документа про освіту є ректор або уповноважена ним особа закладу освіти, який створив(ла) замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про освіту, із зазначенням дати видачі відповідного документа.

4.5 Повторна інформація, що відтворюється в документі про, містить новий реєстраційний номер документа про освіту.

## **5 ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА ПРО ОСВІТУ**

5.1 Дублікат документа про освіту виготовляє Коледж у разі:

1) втрати, викрадення документа про освіту;

2) пошкодження документа про освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту;

4) невідповідності документа про 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 освіту.

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

5.3 У заяві про видачу дубліката зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- 2) 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;
- 3) реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- 4) унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- 5) місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про освіту;
- 6) найменування закладу освіти та рік його закінчення;
- 7) найменування спеціальності (освітньо-професійної програми), причина замовлення дубліката документа про освіту відповідно до підпунктів 1-5 пункту 5.1.

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 5.1 до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 5.1 - додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

5.4 Відповідальна особа Коледжу протягом трьох робочих днів з дня надходження до Коледжу заяви про видачу дубліката документа про освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про документ про освіту, дублікат якого замовляється.

У разі виготовлення дубліката документа про освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 5.1 за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про освіту, дублікат якого замовляється.

5.5 Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, створюється Коледжем на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про освіту.



5.6 До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-5 пункту 5.1, завантажуються сканована копія акта про знищення документа про освіту.

5.7 Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, відповідає вимогам Порядку та цього Положення, результатом його обробки є передання технічним адміністратором ЄДЕБО Коледжу інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, в електронній формі, в якій зазначається вся інформація про документ про освіту, що містилась у документі про освіту, дублікат якого замовляється, згідно з Переліком, якщо інше не передбачено цим розділом.

5.8 Якщо Коледж замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, для виготовлення дублікату документа про освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 пункту 5.1, за потреби та після виправлення помилок в інформації про первинний документ про освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

5.9 В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дублікату документа про освіту зазначається ректор або уповноважена особа. Зазначається дата видачі дублікату.

5.10 В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про освіту, міститься новий реєстраційний номер документа.

5.11 Інформація про документ про освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дублікату документа про освіту. Первинний документ про фахову втрачає чинність та у подальшому не використовується.

## **6 ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАМОВЛЕНЬ ДЛЯ ВИПУСКНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ, ЩО ПРИПИНИЛИСЬ АБО НЕ ПРОВОДЯТЬ ОСВІТНЮ ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1 У разі припинення діяльності закладу освіти в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) особа, яка закінчила навчання у закладі освіти та не отримала документ про освіту, особа на ім'я якої закладом освіти було видано документ про освіту, або уповноважений ними представник звертається із заявою у паперовій або електронній формі до правонаступника закладу освіти, що припинився, щодо створення в ЄДЕБО замовлення, виготовлення та видачі такій особі документа (дублікату документа) про освіту відповідно до цього Положення.

6.2 У разі відсутності правонаступника закладу освіти, що припинився, а також якщо заклад освіти не проводить освітню діяльність (анульовано ліцензію на здійснення освітньої діяльності), заява у паперовій або електронній формі подається розпоряднику ЄДЕБО, який визначає заклад освіти, що створює в ЄДЕБО

замовлення, виготовляє та видає особі документ (дублікат документа) про освіту відповідно до цього Положення.

Інформування Коледжу про необхідність створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документа (дубліката документа) про освіту здійснюється шляхом відправлення Коледжу розпорядником ЄДЕБО листа із зазначенням найменування, коду ЄДРПОУ та коду в ЄДЕБО закладу освіти, що припинився, та з копією заяви про видачу дубліката.

6.3 Видачу документів про освіту (дублікатів документів) Коледж здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання листа розпорядника ЄДЕБО.

До замовлення Коледж завантажує в ЄДЕБО скановану копію листа розпорядника ЄДЕБО.

6.4 Обробка замовлень в ЄДЕБО згідно з цим розділом здійснюється без урахування строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про освіту, ліцензованого обсягу, встановленого для Коледжу, що формує замовлення в ЄДЕБО, відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

## **7 ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ) ПРО ОСВІТУ**

7.1 Документи (дублікати документів) про освіту виготовляються Коледжем з дотриманням законодавства.

7.2 Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень закладів освіти на формування інформації, що відтворюється в документах про освіту; повторної інформації, що відтворюється в документах про освіту; інформації, що відтворюється в дублікатах документів про освіту, відповідно до Переліку.

7.3 Дублікат документа про освіту Коледж виготовляє та видає за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника.

Дублікат документа про освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі дубліката.

У правому верхньому куті дубліката документа про освіту, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 5 пункту 5.1, повинно бути зазначено «Дублікат/Duplicate». Ця відмітка проставляється під час формування замовлення дубліката і проставляється при виготовленні друкарським способом.

7.4 Дублікати документів про освіту та додатки до них, видані за формами, що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

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

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

7.7 Видача документів про освіту (дублікатів документів) здійснюється 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. Відповідальна особа Коледжу 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 відповідальною особою Коледжу протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

7.8 Особи отримують можливість перевірки достовірності документів про фахову передвищу освіту в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою інформації в ЄДЕБО про видачу документа.

7.9 Документи, інформацію про які анульовано ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників Коледжу (у тому числі відповідальної особи), яка складає акт про знищення документів про освіту, що затверджується директором Коледжу.

7.10 Облік документів (дублікатів документів) про освіту здійснюється в Реєстрі документів про освіту.

7.11 Для отримання документа про освіту та додатка до нього випускник Коледжу зобов'язаний подати в навчальну частину підписаний обхідний лист.

7.12 Для обліку і видачі документів про освіту та додатків до них використовується Книга обліку виданих документів про освіту, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора Коледжу та печаткою.

До книг обліку заносяться такі дані щодо документа про освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався документ про освіту (наприклад, 15/20 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під №15 у 2020 році);
- серія та номер документа про освіту та додатка до нього, сформовані у ЄДБО;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ про освіту;
- спеціальність;
- присвоєна кваліфікація;

- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- дата видачі документа про освіту;
- особистий підпис директора коледжу;
- особистий підпис випускника про отримання документа;
- паспортні дані випускника.

7.13 Якщо документ про освіту було зареєстровано у книзі видачі документів про освіту, але потім він не був виданий з причин, вказаних у розділах 4 і 5 цього Положення, то у книзі обліку секретар навчальної частини робить запис про це напроти відповідного документа.

7.14 При реєстрації у книзі обліку повторного документа про освіту, дубліката документа про освіту чи дубліката додатку до нього під номером документа робиться відповідно запис «видано повторно», «дублікат».

7.15 Відомості про видачу дубліката Картки заносяться до книги обліку виданих документів про освіту із зазначенням серії і номера документа та слова "Дублікат". У книзі обліку видачі документів про освіту у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані дублікати.

7.15 Директор Коледжу, завідувачі відділень та відповідальна особа несуть відповідальність за правильність видачі документів про освіту і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

## **8 ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОДАТКІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОДАТКІВ) ДО ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ**

8.1 Додатки до документів про освіту (їх дублікати) замовляються, виготовляються, видаються, обліковуються та перевіряються, а інформація про них анулюється в ЄДЕБО в тому ж порядку, що й документи про освіту (їх дублікати), крім випадків, встановлених цим розділом.

8.2 Дублікат додатка до документа про освіту виготовляє заклад освіти у разі:

1) виготовлення дубліката документа про освіту, до якого виготовлений додаток до документа про освіту;

2) втрати, викрадення додатка до документа про освіту;

3) пошкодження додатка до документа про освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

4) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу додатка до документа про освіту виявлено помилки в інформації, що в ньому відтворюється;

5) невідповідності додатка до документа формі, встановленій на дату його видачі.

8.3 Анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про освіту, здійснюється відповідальною особою:

1) у разі анулювання інформації про документ про освіту відповідно до розділу 3 цього Положення;

2) у разі виготовлення дубліката додатка до документа про освіту у випадках, визначених підпунктами 1, 2 та 4 пункту 8.2. В інших випадках для виготовлення дубліката додатка до документа про освіту використовується інформація, що відтворюється в додатку (попередньому дублікаті додатка) до документа про освіту.

8.4 У дублікаті додатка до документа про освіту, первинний додаток (дублікат додатка) якого виготовлявся без використання ЄДЕБО, відтворюється інформація, що міститься в первинному додатку до документа про освіту, отримана з таких (одного або кількох) джерел:

1) залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньо-професійної програми та проходження атестації;

2) засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про освіту, дублікат якого замовляється;

3) 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 фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

## **9 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ РОЗПОРЯДНИКА ЄДЕБО, ТЕХНІЧНОГО АДМІНІСТРАТОРА ЄДЕБО ТА ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ**

### **9.1 Розпорядник ЄДЕБО:**

1) вживає організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування ЄДЕБО;

2) розглядає згідно з Порядком причини створення закладами освіти замовлень на формування інформації, що відтворюється в документах про освіту та додатках до документів про освіту, реєстраційних номерів документів про освіту та додатків до документів про освіту у випадках перевищення ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого строку більше ніж на 30 календарних днів;

3) аналізує інформацію, внесену закладами освіти до ЄДЕБО, про причини допущення помилок під час формування замовлень та анулювання інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про освіту та додатках

(дублікатах додатків) до документів про освіту, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо;

4) визначає заклад освіти та інформує його про потребу створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документа (дубліката документа) про освіту та додатка (дубліката додатка) до документа про освіту у випадках, визначених Порядком;

5) виконує інші дії, передбачені законодавством.

9.2 Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує:

1) обробку в ЄДЕБО створених замовлень згідно з цим Порядком протягом п'яти робочих днів з дати їх створення або верифікації сканованих копій документів, що завантажені в замовлення;

2) анулювання в ЄДЕБО, за дорученням розпорядника ЄДЕБО, інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про фахову та додатках (дублікатах додатків) до документів про освіту закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 3.1 цього Положення;

3) редагування в ЄДЕБО, за дорученням розпорядника ЄДЕБО, інформації про навчання, первинні документи про освіту та додатки до таких документів про освіту здобувачів освіти у закладах освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 4.3 та пункту 5.9 цього Положення;

4) верифікацію в ЄДЕБО сканованих копій завантажених у замовлення документів шляхом їх перевірки на відповідність інформації, внесеної закладом освіти у замовлення;

5) надання закладу освіти в ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі (ті документа) про освіту та додатку (дублікати додатку) до документа про фахову передвищу освіту, в електронній формі;

6) внесення до ЄДЕБО, за дорученням розпорядника ЄДЕБО, інформації про видачу документа про фахову передвищу освіту та додатку до документа про фахову передвищу освіту, якщо така інформація не внесена до ЄДЕБО відповідно до пункту 7.6 цього Положення відповідальною особою закладу освіти, що припинився;

7) включення до Реєстру інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про фахову передвищу освіту та додатках (дублікатах додатків) до документів про фахову передвищу освіту, згідно з Порядком;

8) доступ осіб до Реєстру для перевірки достовірності виданих закладами освіти документів про освіту та додатків до документів про освіту.

9.3 Коледж:

1) призначає відповідальну особу;

2) постійно підтримує у ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту студентів

(зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо);

3) здійснює своєчасно замовлення, виготовлення та видачу документів (дублікатів документів) про освіту та додатків (дублікатів додатків) до документів про освіту відповідно до цього Положення;

4) виконує інші дії, передбачені законодавством.

<p>1. Диплом про здобуття фахової передвищої освіти;</p> <p>Модульний диплом про здобуття фахової передвищої освіти;</p> <p>Додаток до диплома про здобуття фахової передвищої освіти;</p>	<p>згідно з вимогами Закону про освіту;</p> <p>згідно з вимогами Закону про освіту, що привносить під час видачі диплома про здобуття фахової передвищої освіти в Єдиний державний електронний банк даних інформації про здобуття фахової освіти, а саме:</p> <p>назва фахової передвищої освіти, якої присвоєно освітньо-науковий ступінь;</p> <p>назва закладу фахової передвищої освіти;</p> <p>назва спеціальності, що складається з інформації про здобуття фахової освіти, її ступінь, спеціальність, спеціалізацію, напрямку навчальної програми;</p> <p>назва спеціальності (у разі ершиєвності);</p> <p>назва органу (органів), що акредитує (акредитували) здобуття фахової освіти (у разі здобуття фахової освіти за акредитованою освітньо-професійною програмою);</p> <p>підписання посади, підпис, засвідчений печаткою, власне ім'я та місце керівника закладу фахової передвищої освіти;</p> <p>у разі потреби - інформація про консульську легалізацію чи/або посвідчення достовірності.</p>
<p>2. Додаток до диплома про здобуття фахової освіти;</p>	<p>згідно з вимогами Закону про освіту;</p> <p>згідно з вимогами Закону про освіту, що привносить під час видачі диплома про здобуття фахової освіти в Єдиний державний електронний банк даних інформації про здобуття фахової освіти, а саме:</p> <p>назва фахової передвищої освіти, якої присвоєно освітньо-науковий ступінь;</p> <p>назва закладу фахової передвищої освіти, що видає диплом;</p> <p>інформація про особу, якої присвоєно кваліфікацію; про призовну кваліфікацію, рівень кваліфікації та тривалість її здобуття; про здобуття освітньо-професійну програму та здобуті результати навчання; про академію чи професійну раду, що</p>

**ПЕРЕЛІК****інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту**

Найменування документа	Інформація, яка повинна міститися в документі
1. Диплом фахового молодшого бакалавра	<p>найменування документа про фахову передвищу освіту;  серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, дата його видачі;  власне ім'я та прізвище особи, якій присвоєно освітньо-професійний ступінь;  рік закінчення навчання;  найменування закладу фахової передвищої освіти;  освітня кваліфікація, що складається з інформації про здобутий освітньо-професійний ступінь, спеціальність, спеціалізацію, освітньо-професійну програму;  професійна кваліфікація (у разі присвоєння);  найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітньо-професійну програму (у разі здобуття фахової передвищої освіти за акредитованою освітньо-професійною програмою);  найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, власне ім'я та прізвище керівника закладу фахової передвищої освіти;  у разі потреби - інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.</p>
2. Додаток до диплома	<p>найменування документа;  серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома про фахову передвищу освіту;  реєстраційний номер та дата видачі додатка до диплома (до запровадження реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти - реєстраційний номер та дата видачі додатка присвоюється закладом фахової передвищої освіти);  найменування закладу фахової передвищої освіти, що видав диплом;  інформація: про особу, якій присвоєно кваліфікацію; про присвоєну кваліфікацію, рівень кваліфікації та тривалість її здобуття; про завершену освітньо-професійну програму та здобуті результати навчання; про академічні та професійні права, що</p>



<p>передбачені присвоєною кваліфікацією; додаткова інформація, включаючи інформацію про сертифікати, рішення про акредитацію освітньо-професійної програми (дата видачі сертифіката/прийняття рішення, його реквізити та строк дії); інформація про документ про освіту, на підставі якого здійснювався вступ (у разі вступу на підставі іноземного документа про освіту - інформація про його визнання в Україні); засвідчення додатка до диплома; інформація про систему фахової передвищої освіти; у разі потреби - інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.</p>
---

---

#### Примітка

1. Інформація, зазначена в цьому переліку, формується закладами фахової передвищої освіти українською та англійською мовами із зазначенням такого тексту: «У разі наявності в дипломі/додатку до диплома будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою» / «In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or diploma supplement, the Ukrainian text shall prevail».
2. У документах про фахову передвищу освіту повинні міститися написи «УКРАЇНА» та «UKRAINE».