

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
комунального закладу
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ»

27.03. 2025, протокол № 6

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом КЗ «ДФКС» ДОР»

від 27.03. 2025 № 26

Директор коледжу

Олег ДЕРЛЮК



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ
ВИДАЧІ ДИПЛОМІВ ТА ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ ПРО ФАХОВУ
ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ, ДУБЛІКАТІВ ДИПЛОМІВ ТА ДОДАТКІВ ДО
ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ АБО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ У
КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

Обговорено на засіданні циклової комісії
професійної та практичної підготовки

07.02. 2025 протокол № 4

Розглянуто на засіданні методичної ради

20.02. 2025 протокол № 6

м. Дніпро, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положенням встановлюється порядок замовлення, виготовлення та обліку видачі дипломів про фахову передвищу освіту, додатків до дипломів про фахову передвищу освіту, дублікатів дипломів про вищу або фахову передвищу освіту та дублікатів додатків до дипломів про вищу або фахову передвищу освіту, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними підзаконними нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади і видаються комунальним закладом «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Коледж).

1.2. Дане Положення розроблено на підставі чинного законодавства, в тому числі: Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Постанови КМУ від 26.04.2021 № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради».

1.3. Коледж вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію щодо видачі та анулювання документів про фахову передвищу освіту та додатків до них в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з вимогами законодавства України.

1.4. Основні терміни та їх визначення:

1.4.1. Відповідальна особа Коледжу за створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюються в документах про фахову передвищу освіту та додатках до них, і внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Адміністратор ЄДЕБО) – особа, яка є штатним працівником, і на яку відповідно до наказу директора покладено обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту та додатках до них і внесення до ЄДЕБО.

1.4.2. Відповідальна особа навчальної частини Коледжу за замовлення, отримання та облік видачі документів про фахову передвищу освіту та додатків до них – особа, яка є куратором випускної групи здобувачів фахової передвищої освіти, на яку наказом директора покладені обов'язки, щодо перевірки інформації, що відтворена в документах про фахову передвищу освіту та додатків до них та облік видачі документів про фахову передвищу освіту та додатків до них.

1.4.3. Відповідальні особи навчальної частини Коледжу за зміст інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту та додатків до них, виготовлення додатків до документів про фахову

передвищу освіту, а також облік видачі здобувачам освіти таких документів – особи, які є штатними працівниками, і на яких наказом директора покладені обов'язки, щодо перевірки змісту інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту та додатках до них, виготовлення додатків до документів про фахову передвищу освіту, а також обліку видачі здобувачам освіти таких документів.

1.4.4. Документ про фахову передвищу освіту (диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту державного зразка, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2021 № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту», та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-професійний ступінь) фахової передвищої освіти, спеціальність, освітню програму, кваліфікацію.

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

1.4.6. Додаток до диплома про фахову передвищу освіту без диплома про фахову передвищу освіту недійсний.

1.4.7. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту та додатках до них (далі – Замовлення) – електронний документ, створений (сформований) Коледжем в ЄДЕБО на основі верифікованих даних і збережений у ЄДЕБО.

1.4.8. Підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту (далі – Підтвердження) - документ, створений (сформований) Адміністратором ЄДЕБО, що підтверджує достовірність і актуальність відомостей про здобувачів освіти, внесених в ЄДЕБО.

1.4.9. Реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про фахову передвищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про фахову передвищу освіту ЄДЕБО та складається із серії (літери і двох цифр) і порядкового номера, який містить шість цифр.

1.4.10. Номер реєстрації документа про фахову передвищу освіту в журналі реєстрації виданих дипломів – це унікальний (власний) номер документа про фахову передвищу освіту, що є ідентифікатором документа у

журналі реєстрації виданих дипломів і містить дві групи цифр, що складаються із цифрового позначення року видачі (чотири цифри) та порядкового номеру документа про фахову передвищу освіту у журналі реєстрації виданих дипломів.

1.4.11. У журнал реєстрації виданих дипломів вноситься інформація про здобувачів освіти, які закінчили Коледж, за роками випуску із зазначенням номера реєстрації, дати видачі, серій та номерів документів про фахову передвищу освіту і додатків до них, назви спеціальності та кваліфікації; факт видачі засвідчується підписами особи, що видала, та особи, яка отримала, із зазначенням фактичної дати видачі біля підписів.

1.5. Документи про фахову передвищу освіту мають статус:

а) первинний - диплом про фахову передвищу освіту та додаток до нього, що виготовляються вперше;

б) дублікат - диплом про вищу або фахову передвищу освіту та додатки до них, що виготовляються повторно через втрату, значне пошкодження або наявність помилок у первинних документах відповідно до Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу або фахову передвищу освіту, та обліку документів про освіту в ЄДЕБО, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2021 № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту».

1.6. Дипломи про фахову передвищу освіту та додатки до них замовляються і видаються випускникам Коледжу, які виконали в повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.7. Документи про фахову передвищу освіту, що видаються Коледжем, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2021 № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту», заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.8. Диплом про фахову передвищу освіту містить оригінал підпису директора та печатку Коледжу.

1.9. Додатки до диплому про фахову передвищу освіту містять оригінал підпису директора та печатку Коледжу.

2. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА

2.1. Куратор випускної групи здобувачів фахової передвищої освіти готує і подає Адміністратору ЄДЕБО списки випускників разом з копіями їх

паспортів та карток платників податків не пізніше ніж три місяці до завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти.

2.2. Списки випускників разом з копіями їх паспортів та карток платників податків обробляються Адміністратором ЄДЕБО, вносяться та перевіряються (у разі розбіжностей здійснюють корегування даних).

2.3. Адміністратор ЄДЕБО не пізніше ніж за два місяці до завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти створює (формує) та передає заступнику директора з навчальної роботи в електронній формі попереднє Підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах про фахову передвищу освіту.

2.4. Попереднє Підтвердження роздруковується для остаточної перевірки та уточнення даних.

2.5. У дипломах про фахову передвищу освіту та додатках до них прізвище, ім'я та по батькові громадянина України українською та англійською мовами пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України.

2.6. Попереднє Підтвердження підписуються у випускників та подаються за підписом куратора групи Адміністратору ЄДЕБО з виправленнями, які мають бути документально підтверджені, не пізніше ніж за шість тижнів до завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти.

2.7. Адміністратор ЄДЕБО не пізніше як за один місяць до дати завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти роздруковує остаточне Підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах про фахову передвищу освіту, підписує Підтвердження у куратора групи та заступника директора з навчальної роботи Коледжу. Підписане Підтвердження зберігається у навчальній частині Коледжу.

2.8. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, що відтворюється в дипломах про фахову передвищу освіту несе Адміністратор ЄДЕБО.

2.9. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про фахову передвищу освіту несе куратор групи.

2.10. Адміністратор ЄДЕБО не раніше як 30 календарних днів до дати завершення навчання здобувачами фахової передвищої освіти проводить в ЄДЕБО процедуру:

- переведення Замовлення у вкладку «Перевірений»;

- накладає електронний цифровий підпис відповідальної особи на Замовлення. Після успішного підписання, Замовлення відображається у вкладці «Підписаний відповідальною особою» вже з присвоєними дипломам про фахову передвищу освіту реєстраційними номерами;
- накладає на Замовлення електронний цифровий підпис директора Коледжу;
- Замовлення із вкладки «В роботі» вивантажуються у форматі *.xml та невідкладно передаються до заступника директора з навчальної роботи Коледжу. Формується електронний журнал реєстрації виданих дипломів.

3. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Відповідальний навчальної частини (методист), після отримання від заступника директора з навчальної роботи, електронної бази Замовлення, невідкладно передає її для поліграфічного відтворення у поліграфію згідно укладених договорів.

3.2. Відповідальний навчальної частини (методист) отримує від поліграфії документи про фахову передвищу освіту згідно з приходним документом (накладною).

3.3. На протязі трьох робочих днів з дня отримання документів про фахову передвищу освіту куратор випускної групи формує копії отриманих дипломів про фахову передвищу освіту, проставляє номер реєстрації згідно журналу реєстрації виданих дипломів та візує копії дипломів про фахову передвищу освіту у директора Коледжу.

3.4. Копії дипломів про фахову передвищу освіту та додатків до них куратором групи передаються до навчальної частини, де вкладаються до відповідних особових справ випускників.

3.5. Номери дипломів про фахову передвищу освіту повинні бути анульовані у випадку:

- набрання законної сили рішення суду про анулювання диплому про фахову передвищу освіту;
- особа не пройшла атестацію здобувача фахової передвищої освіти;
- особа одержує дублікат диплому про фахову передвищу освіту відповідно до розділу 5 цього Положення.

4. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДИПЛОМІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Дипломи про фахову передвищу освіту та додатки до них є документами суворої звітності і зберігаються у навчальній частині протягом 1 року.

4.2. Дипломи про фахову передвищу освіту та додатки до них видаються на підставі наказу директора Коледжу про завершення навчання.

4.3. Для отримання диплому про фахову передвищу освіту та додатку до нього, а також документи про освіту (свідоцтво про повну загальну середню освіту та додаток до нього), які зберігаються в коледжі, випускник зобов'язаний подати до навчальної частини заповнений обхідний лист.

4.4. Для обліку видачі дипломів про фахову передвищу освіту та додатків до них використовується журнал реєстрації.

4.5. До журналу реєстрації дипломів заносяться такі данні щодо документів про фахову передвищу освіту:

- номер реєстрації (з/п) диплому про фахову передвищу освіту, який складається з двох чисел, порядковий номер та рік, коли видавався диплом про фахову передвищу освіту (наприклад, 5778/22 означає, що виданий диплом про фахову передвищу освіту зареєстрований у журналі реєстрації дипломів під № 5778 у 2022 році);
- дата видачі диплому про фахову передвищу освіту;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом про фахову передвищу освіту;
- назва освітнього ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми;
- присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація);
- відмітка про диплом про фахову передвищу освіту (з відзнакою, без відзнаки);
- серія та номер диплому про фахову передвищу освіту;
- серія та номер додатка до диплому про фахову передвищу освіту;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом про фахову передвищу освіту, та підпис особи, яка отримала диплом про фахову передвищу освіту.

4.6. В разі неможливості випускника особисто отримати диплом про фахову передвищу освіту та додатки до них, їх може отримати інша особа, уповноважена випускником (за нотаріально завіреною довіреністю).

4.7. В разі, якщо особа не отримала диплом про фахову передвищу освіту та додаток до нього протягом одного року з дати видачі, вказаної в даних документах, такі документи знищуються, про що складається відповідний акт.

5. ДУБЛІКАТИ ДИПЛОМІВ ПРО ВИЩУ АБО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

5.1. Дублікати дипломів про вищу або фахову передвищу освіту та/або додатки до них виготовляються Коледжем у разі:

5.1.1. втрати, викрадення, знищення того документа;

5.1.2. пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;

5.1.3. наявності помилок у документі;

5.1.4. зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;

5.1.5. невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі.

5.2. У дублікатах диплому про вищу або фахову передвищу освіту та додатків до них відтворюється вся інформація, що містилася у первинних документах, сформованих в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу або фахову передвищу освіту, на підставі замовлення Коледжу, якщо інше не передбачено цим Положенням. У дублікатах диплому про вищу або фахову передвищу освіту та додатків до них, що виготовляються відповідно до пунктів 5.1.3. – 5.1.5 пункту 5.1. цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

5.3. Дипломи про вищу або фахову передвищу освіту та додатки до них виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу або фахову передвищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Коледжу, що видав документ про освіту.

5.4. У заяві про видачу диплому зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство, місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано диплом про вищу або фахову передвищу освіту; найменування закладу освіти та дата його закінчення; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката відповідно до підпунктів 5.1.1. – 5.1.5. пункту 5.1. цього Положення.

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 5.1.2. – 5.1.5. пункту 5.1. цього Положення до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

5.5. У разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5.1.1. пункту 5.1. цього Положення до заяви додаються:

- копія втраченого документа про вищу або фахову передвищу освіту та/або додатку до нього;

- оголошення в друкованих засобах масової інформації, в якому зазначається: назва документа про освіту, його серія та номер, реєстраційний номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти, про визнання його недійсним;

- копія паспорта громадянина України 1 та 2 сторінки;

- копія картки платника податків;

- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дублікату.

5.6. У разі замовлення дублікату відповідно до підпунктів 5.1.1., 5.1.2., 5.1.3., 5.1.4., 5.1.5. пункту 5.1 цього Положення до заяви додається копія платіжного документа про оплату витрат на його виготовлення.

5.7. Після візування заяви директором Коледжу методист навчальної частини формує проєкт наказу про видачу дублікату диплому про вищу або фахову передвищу освіту та/або додатку до нього.

5.8. Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви про видачу дублікату диплома про вищу або фахову передвищу освіту та/або додатку до нього:

5.8.1. Відповідальна особа навчальної частини у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, що підтверджуються відповідними документами, які завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО.

5.8.2. Адміністратор ЄДЕБО формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті диплому про вищу або фахову передвищу освіту.

5.9. Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті диплому про вищу або фахову передвищу освіту, формується в ЄДЕБО на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі диплому про вищу або фахову передвищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відповідно до Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу або фахову передвищу освіту, та обліку документів про фахову передвищу освіту в ЄДЕБО, затвердженого Постановою КМУ від 26.04.2021 № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту». За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про освіту, адміністратор ЄДЕБО завантажує скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) освіти або факт видачі документа про вищу або фахову передвищу освіту, якими є: архівна довідка про навчання, сторінки журналу та сторінки, на яких зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу або фахову передвищу освіту, або

акт знищення первинного документа про вищу або фахову передвищу освіту.

5.10. У разі, якщо інформація про факт видачі первинного документа про вищу або фахову передвищу освіту відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви Коледжу, Адміністратор ЄДЕБО завантажує скановану копію рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) освіти або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» МОН України або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – скановану копію первинного документа про вищу або фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження диплому про вищу або фахову передвищу освіту, виготовленого до 2000 року, Адміністратором ЄДЕБО формується анкета фізичної особи (данні диплома вносяться відповідно архівної справи та виписки з журналу видачі документів про вищу або фахову передвищу освіту).

5.11. У дублікаті додатка до диплому про вищу або фахову передвищу освіту відповідальною особою навчальної частини відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

- архів Коледжу;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньо-професійної програми спеціальності Коледжу та проходження атестації;
- засвідчена в установчому порядку копія первинного додатка до диплому про вищу або фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється.

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

5.13. У правому верхньому куті дублікату документа про вищу або фахову передвищу освіту та додатка до нього, виготовлених згідно з підпунктами 5.1.1. – 5.1.5. пункту 5.1. цього Положення, проставляється відмітка «Дублікат/Duplicate».

5.14. Дублікати диплому про вищу або фахову передвищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

5.15. У дублікатах диплому про вищу або фахову передвищу освіту та додатків до них відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому дублікат диплому про вищу або фахову передвищу освіту та дублікат додатка до диплому про вищу або фахову передвищу освіту підписуються директором, та скріплюється печаткою Коледжу із зазначенням дати підпису.

5.16. Дублікату документа про вищу або фахову передвищу освіту та додатку до нього присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер.

5.17. Виготовлення та видача дублікатів диплому про вищу або фахову передвищу освіту та додатків до них здійснюються Коледжем протягом 20 робочих днів з дати отримання заяви та всіх необхідних документів від особи, на ім'я якої було видано диплом про вищу або фахову передвищу освіту.

5.18. Інформація про видачу дублікатів диплому про вищу або фахову передвищу освіту та додатків до них вноситься відповідальною особою навчальної частини до Журналу реєстрації виданих дипломів.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни до Положення про порядок замовлення, виготовлення та обліку видачі дипломів та додатків до дипломів про фахову передвищу освіту, дублікатів дипломів та додатків до дипломів про вищу або фахову передвищу освіту у КЗ «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради» приймаються у порядку, що і саме Положення в новій редакції.