

**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу**  
**Уманського національного університету»**

**Схвалено**

Педагогічною радою

Протокол № 1

від 28.08.2025 р.

  
**Затверджую**  
Директор коледжу  
**Віталій КУЖЕЛЬ**  
28» серпня 2025 р.

**Положення**  
**про порядок замовлення, видачі та обліку документів**  
**про фахову передвищу освіту та додатків до них**  
**у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський**  
**фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського**  
**національного університету»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура організації діяльності щодо замовлення, виготовлення, видачі та 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 «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету» (далі – Коледж).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. №2145, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р. №2745-VIII зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки від 25.01.2021р. №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.04.2021р. №466 «Про документи про фахову передвищу освіту», наказу МОН України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки» та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» від 10.02.2021р. №164, «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.

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

1.4. 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 закладом освіти з ЄДЕБО, та внесення цієї інформації до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр) відповідно до цього Порядку;
- відповідальна особа – штатний працівник Коледжу, на якого покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених нормативними документами, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про фахову передвищу освіту;
- диплом про фахову передвищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена Коледжем) та сформована в ЄДЕБО, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, відповідно до вимог до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту;
- додаток до диплома про фахову передвищу освіту – невід'ємна частина диплома про фахову передвищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену Коледжем) та сформовану в ЄДЕБО;
- дублікат диплома про фахову передвищу освіту – другий або наступний примірник диплома про фахову передвищу освіту, у якому відтворено

інформацію з оригіналу диплома про фахову передвищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно;

- дублікат додатка до диплома про фахову передвищу освіту – другий або наступний примірник додатка до диплома про фахову передвищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього 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;

- реєстраційний номер диплома про фахову передвищу освіту (додатка до диплома про фахову передвищу освіту) – сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер диплома про фахову передвищу освіту (дубліката диплома про фахову передвищу освіту, додатка до диплома про фахову передвищу освіту, дубліката додатка до диплома про фахову передвищу освіту), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО;

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

- диплом фахового молодшого бакалавра;
- диплом фахового молодшого бакалавра з відзнакою.

1.6. Документи про фахову передвищу освіту мають статус:

а) первинний – Диплом та Додаток, що виготовляється вперше;

б) дублікат – Диплом та Додаток, що виготовляється повторно у разі втрати, викрадення, знищення тощо документа; пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації; наявності помилок у документі; невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі; зміна прізвища, ім'я, по батькові у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи на ім'я якої було видано документ.

1.7. Коледж видає документи про фахову передвищу освіту за формою, що затверджується наказом МОН України, за акредитованими освітніми програмами. Зразки документів про фахову передвищу освіту, їх змістовне наповнення та специфікація технічного опису, затверджує Педагогічна рада Коледжу.

1.8. Заява на виготовлення дипломів про фахову передвищу освіту формується в ЄДЕБО та завіряється підписами директора Коледжу, відповідальної особи та печаткою.

1.9. Дипломи та додатки до дипломів містять оригінали підпису директора та печатки Коледжу.

## **2. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту**

2.1. 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:

✓ **куратори академічних груп** 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 англійською мовою відповідно 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, відповідальній особі Коледжу по роботі з ЄДЕБО (адміністратор), службову записку де повідомляють про вивірену інформацію по здобувачах освіти для замовлення дипломів.

2.2. 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.

2.3. Для своєчасної видачі дипломів відповідальна особа не пізніше як за 1 місяць до випуску готує заявку ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про фахову передвищу освіту.

2.4. Відповідальна особа Інформаційного навчально-виробничого центру забезпечує доставку бланків дипломів для подальшого централізованого друку.

2.5. Електронні версії Замовлень адміністратор надсилає на друк.

2.6. Адміністратор завантажує з ЄДЕБО звіт «Журнал видачі», що містить інформацію, яка буде відображатися в документах.

2.7. Наказ про закінчення навчання формують у навчальній частині і подають, відповідальній особі Коледжу по роботі з ЄДЕБО (адміністратор), яка в свою чергу додає статус про «Закінчення навчання» в ЄДЕБО.

2.8. Дипломи про фахову передвищу освіту видаються випускникам коледжу згідно з наказом директора на підставі протоколів рішень екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

2.9. Після отримання дипломів про фахову передвищу освіту випускниками коледжу, адміністратор з ЄДЕБО відправляє їх в Реєстр.

### **3. Видача та облік бланка диплома та додатка до диплома про освіту**

3.1. Диплом про освіту видається випускникам Коледжу, які були атестовані екзаменаційною комісією.

3.2. Для уникнення технічних помилок при друкуванні додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант додатку, який зберігається у навчальній частині.

3.3. Бланки дипломів та додатків до них є документами суворої звітності і зберігаються у навчальній частині.

3.4. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати адміністратору бази даних заповнений обхідний лист.

3.5. Для обліку і видачі дипломів використовується сформований в ЄДЕБО журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом відповідальної особи.

3.6. Формування і друк додатка до диплома європейського зразка здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів у ЄДЕБО (додається серія і номер диплома та номер додатка до диплома).

3.7. Адміністратор бази даних несе відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

### **4. Відтворення інформації в документах про фахову передвищу освіту та додатках до них**

4.1. Дипломи про фахову передвищу освіту (науковий ступінь) оформлюються на бланках розміром не менше формату А4 (210x297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м<sup>2</sup>. Бланки додатків до диплома мають формат А4 (210x297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м<sup>2</sup>. Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

4.2. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків Дипломів, Додатків і технологію захисту документів затверджено рішенням педагогічної ради Коледжу.

4.3. Дипломи та додатки заповнюються двома мовами (українською та англійською).

4.4. Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщується лише з лицьового боку бланка диплома та відтворюється друкарським способом.

4.5. У дипломах та додатках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою узгоджується з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, в ЄДЕБО.

4.6. Керівник закладу фахової передвищої освіти підписує дипломи та додатки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом та додаток.

4.7. Дублікати дипломів, додатків незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються закладом вищої освіти на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката.

4.8. У дублікаті диплома, додатка відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

## **5. Дублікат диплома та додатка до диплома про фахову передвищу освіту**

5.1. Дублікати диплома та додатка до диплома про освіту видаються:

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

- у разі, якщо первинний Документ містив помилку у прізвищі, імені, по батькові власника. Дублікат Документа виконується з урахуванням необхідних змін.

5.2. Дублікат диплома та додатка до диплома про освіту видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження Документа: прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання; телефон (за наявності); найменування документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення Коледжу; інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.3. До заяви додаються:

- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначено назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом та про визнання його недійсним;

- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);

- копія втраченого документа про освіту або довідка архівного відділу;

- копія паспорта або документа, що посвідчує особу;

- згода на обробку персональних даних;

- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дублікату документа про освіту.

5.4. після візування заяви формується наказ про видачу дублікату диплома та додатка до диплома.

5.5. Виготовлення дублікату диплома та додатку до нього здійснюється протягом 20 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома і додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

5.6. Відомості про видачу дублікату диплома та додатка до диплома про освіту вносяться до книги обліку виданих дублікатів дипломів університету із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат», а копія диплома «Дублікат» вкладається співробітниками архіву до архівної особової справи випускника; у разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО.

5.7. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.