

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

Ігор ТРИНІВ

30 серпня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про процедуру і порядок виготовлення
документа про освіту – диплома молодшого
спеціаліста, додатка до нього та академічної довідки
Рогатинського аграрного фахового коледжу**

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол №1 від 30.08.2021р.

**Рогатин
2021**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цим Положення встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі – Документ), що виготовляються поліграфічним способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Державним вищим навчальним закладом Рогатинським державним аграрним коледжем (далі – Коледж).

1.2 Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII поточна редакція від 13.03.2016 р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» та наказом Міністерства освіти та науки України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», наказ МОН України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 липня 2016 р. за № 964/29094.

1.3 Положення поширюється на Документи державного зразка, що видаються Коледжем, які затверджені Постановою Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» та наказом Міністерства освіти та науки України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», наказ МОН України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 липня 2016 р. за № 964/29094:

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- додаток до диплома молодшого спеціаліста;
- академічна довідка.

1.4 Документи про вищу освіту мають статус:

- а) первинний** – Документ, що виготовляється вперше;
- б) дублікат** – Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження;
- в) повторний** – Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі.

1.5 Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.3., виготовляються у відповідності до наказу Міністерства освіти та науки України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», наказ МОН України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 липня 2016 р. за № 964/29094 (Додаток 1) та затверджені Педагогічною радою Коледжу.

1.6 Додаток до диплома про вищу освіту без диплома не дійсний.

1.7 Заява на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДБО) та завіряється трьома електронними підписами: директора Коледжу, печаткою та відповідальною особою.

1.8 Дипломи та додатки до диплома про вищу освіту містять оригінали підпису директора Коледжу (або уповноваженої особи) та печатки Коледжу.

II. ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКУ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

2.1 Завідувачі відділень Коледжу подають на погодження до заступника директора з навчальної роботи Коледжу найменування професійних кваліфікацій, які будуть відображатися в документах про освіту.

2.2 Заповнення бланків дипломів та додатків до них державного зразка про вищу освіту здійснюється відповідальними особами у відповідності до наказу Міністерства освіти та науки України від 12.05.2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», наказ МОН України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 липня 2016 р. за № 964/29094 та вимог, затверджених Педагогічною радою Коледжу. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

2.3 Бланк диплома та додатку до диплома про вищу освіту заповнюється українською та англійською мовою.

2.4 Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до диплома про вищу освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською мовою несуть завідувачі відділень Коледжу.

2.5 Зразок заповнення диплома та додатка до диплома додається.

(Додаток 4,5,6)

III. ПОПЕРЕДНЄ ЗАМОВЛЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1 Для своєчасного друкування бланків дипломів та додатків до них готується попереднє замовлення на документи не пізніше як за 2 місяці поточного року до видачі дипломів та додатків до них.

3.2 Бухгалтерія Коледжу, згідно Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» *(Додаток 2)* та Листа Міністерства освіти і науки України №1/9-247 від 18.05.2015 р. «Щодо вартості виготовлення документів про вищу освіту державного зразка», *(Додаток 3)* подає кошторисний супровід виготовлення бланків дипломів та додатків до них не пізніше як за 2 місяці поточного року до видачі дипломів та додатків до них і забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Коледжу інформацію щодо вартості документу про вищу освіту.

3.3 Для своєчасної видачі дипломів відповідальна особа коледжу не пізніше як за 1 місяць до випуску готує заявку Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про вищу освіту.

3.4 Відповідальна особа забезпечує доставку бланків дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту на відділення Коледжу.

IV. ВИДАЧА ТА ОБЛІК БЛАНКА ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

4.1 Диплом про вищу освіту видається випускникам Коледжу, які були атестовані Державною екзаменаційною комісією. На підставі рішення екзаменаційної комісії видається диплом і додаток до диплома про вищу освіту.

4.2 Бланки дипломів та додатків до них є документами суворої звітності і зберігаються на відділеннях Коледжу.

Тверда обкладинка до диплома виготовляється за бажанням випускника.

4.3 Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати на відділення Коледжу заповнений обхідний лист.

4.4 Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора Коледжу та гербовою печаткою.

4.5 До книги обліку заносяться такі дані щодо диплома про освіту:

➤ порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався Документ (наприклад, 77/15 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №77 у 2017 році);

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- назва документа;
- відмітка про диплом з відзнакою;
- номер та серія документа про освіту;
- номер та серія додатка до диплома;
- дата видачі документа про освіту;
- назва спеціальності;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу державної екзаменаційної комісії;
- підпис особи, яка видала документ про освіту;
- підпис випускника, що отримав документ про освіту.

4.6 Завідуючі відділень, директор Коледжу несуть відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.7 Формування і друк додатка до диплома про вищу освіту здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів.

V. ДУБЛІКАТ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

5.1 Дублікати диплома та додатка до диплома про вищу 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 унеможлиблює встановлення власника Документа;
- у разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника.

5.2 Дублікат диплома та додатка до диплома про вищу освіту видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа; прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; місце проживання; телефон (за наявності); серію й номер документа, що посвідчує особу; 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:

- копія втраченого документа про освіту;
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, про визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту;
- довідка архівного відділу;
- згода на обробку персональних даних.

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

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

5.6 Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.

VI. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Рогатинського державного аграрного коледжу.

6.2 Внесення змін та доповнень до діючого положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи із погодженням Педагогічної рад Коледжу і затвердженням директором.

6.3 В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

6.4 Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по навчальному закладу із зазначенням строку і термінів дії змін.

6.5 Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.