

**Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчика»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Володимир ВАНТУХ
11 січня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧУ ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ
ПРО ОСВІТУ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ В КОМУНАЛЬНОМУ
ЗАКЛАДІ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«САМБІРСЬКИЙ ФАХОВИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ ІВАНА ФИЛИПЧАКА»**

ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 3 від 11.01.2024 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту (далі – Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Комунальним закладом Львівської обласної ради «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака» (далі – Коледж)

1.2. Дане положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 1245, Закону України «Про освіту» від 01.07.2014 № 1556-18 зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», наказу МОН України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» від 10.02.2021 р. №164

1.3. Положення поширюється на Документи про освіту, що видаються Коледжем, які затверджені наказом Міністерства освіти і науки від 25.01.2021р. № 102 «Про затвердження форм документів про освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» та наказу МОН України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про освіту та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» № 164 від 10.02.2021 р.:

- диплом фахового молодшого бакалавра;
- додаток до диплома європейського зразка;
- свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти;
- додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти;
- академічна довідка.

1.4. Документи про освіту мають статус:

- первинний – документ, що виготовляється вперше;

- дублікат – документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження;

- виправлений – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі

1.5. Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.3. виготовляються відповідності до наказу Міністерства освіти і науки від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (Додаток А)

1.6. Додаток до диплома про освіту без диплома не дійсний

1.7. Заява на виготовлення дипломів про освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється електронним підписом директора Коледжу, печаткою та відповідальною особою

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

II. ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКУ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ОСВІТУ

2.1. Заповнення бланків дипломів та додатків до них про освіту здійснюється відповідальними особами, які призначені наказом директора Коледжу, у відповідності до затверджених вимог наказом Міністерства освіти і науки від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки»

2.2. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення

2.3. Бланк диплома та додатку до диплома про освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT), академічна довідка заповнюються двома мовами (українською та англійською)

2.4. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатках до диплома про освіту, формулювання змісту і результатів

навчання за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською мовами несуть відповідальні особи.

2.5. Відповідальна особа формує у базі ЄДЕБО замовлення документів про освіту для випускників Коледжу та перевіряє наявність сертифікатів акредитації спеціальності (освітньої програми)

ІІІ. ЗАМОВЛЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА ПРО ОСВІТУ

3.1. Для своєчасного друкування бланків дипломів та додатків до них адміністратори Єдиної державної електронної бази з питань освіти готують і подають кураторам та завідувачам відділень попередню інформацію, що відтворюється в документах про освіту

3.2. Секретарі відділень та керівники академічних груп перевіряють у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- реквізити документа, що засвідчує особу;
- відповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) до картки, виданої органом податкової служби;
- відповідність прізвищ, імені, дат народження студентів, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності) або відповідно до постанови КМ України 55 від 27.01.2010 р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею»;
- форму фінансування, за якою навчається студент.

3.3. Для своєчасної видачі дипломів відповідальні особи в межах 30 календарних днів до випуску готують заявку в ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про освіту;

3.4. Бухгалтерія Коледжу укладає договір про виготовлення дипломів про освіту та додатків до дипломів.

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

4.1. Диплом про освіту видається випускникам Коледжу, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підставі рішення державної кваліфікаційної комісії диплом і додаток до диплома про освіту видається не пізніше ніж через 10 днів після дати завершення навчання

4.2. Бланки дипломів та додатків до них зберігаються в бухгалтерії коледжу

4.3. Документ про освіту видається Коледжем лише за акредитованою відповідно до цього Закону освітньою програмою. У документі про освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про освіту - інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення

4.4. У разі видачі диплома на підставі сертифіката про акредитацію освітньої програми зазначається інформація про акредитацію спеціальностей

4.5. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати у навчальну частину заповнений обхідний лист

4.6. Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються. прошиваються та підписуються директором коледжу

4.7. Формування і друк додатка до диплома про освіту європейського зразка здійснюється лише після верифікації даних на видачу дипломів (до анкети студента додається номер диплома).

4.8. Інформація про видані дипломи вноситься Коледжем до Єдиної державної електронної бази з питань освіти

V. ДУБЛІКАТ ДОКУМЕНТА ПРО ОСВІТУ

5.1. Дублікати диплома, 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 унеможливорює встановлення власника Документа;

- у разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника

5.2. Дублікат диплома, додатка до диплома про освіту, видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа

5.3. Прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце проживання; номер телефона (за наявності); найменування документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення Коледжу, інші відомості, якщо власник вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.3. До заяви додаються;

- копія втраченого документа про освіту (за наявності);
- 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 закладом вищої освіти, про визнання його недійсним (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати диплома або студентського квитка);
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту (у разі його втрати або пошкодження з вини власника документа).

5.4. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату документа.

5.5. Виготовлення дубліката здійснюється протягом 30 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого документа та подання ним усіх необхідних документів.

5.6. Відомості про видачу дубліката диплома та додатка до диплома про освіту вносяться до книги обліку виданих дублікатів дипломів Коледжу із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат», а копія диплома вкладається до архівної особової справи випускника

5.7. У разі необхідності цю інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО

5.8. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник. Вартість виготовлення дубліката документа встановлюється відповідно до специфікації договору, укладеного у поточному році з підприємством, що виготовляє документи про освіту.

VI. ПРОЦЕДУРА ФОРМУВАННЯ ТА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

6.1. Особа, відрхована із Комунального закладу Львівської обласної ради «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака» до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, освітні компоненти, отримані оцінки (бали) та накопичену кількість кредитів ГКТС. (ст. 46 Закону України «Про освіту»: наказ МОН України «Про затвердження форм документів про освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» №102 від 25.01.2021р.; наказ МОН України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» № 164 від 10.02.2021 р. (Додаток Б)

6.2. При формуванні академічної довідки слід враховувати:

6.2.1. Терміни навчання в академічній довідці вказуються до дати наказу про відрхування.

6.2.2. Студенту, який навчався в декількох закладах вищої освіти. видається академіка довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У цьому випадку до академічної довідки перед переліком освітніх компонентів, складених у Коледжі який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших навчальних закладах вищої освіти, і вказується назва цих закладів освіти.

6.2.3. Студентам, які були відраховані з Коледжу і не складали підсумкового контролю, видається академічна довідка, де у графі «Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання» вказується - «не атестувався» (в тому числі з тих дисциплін, з яких студент отримав незадовільні оцінки - вказується «не атестований»)

6.2.4. Академічна довідка підписується директором/заступником директора з навчальної роботи Коледжу. Підпис директора/заступника директора з навчальної роботи скріплюється гербовою печаткою Коледжу

6.2.5. Академічну довідку формує керівник групи із погодженням із завідувачем відділення.

6.2.6. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається академічна довідка.
- номер академічної довідки;
- назва рівня освіти, спеціальності (освітньо-професійної програми);
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання;
- примітка (при потребі)

6.2.7. Номер академічної довідки автоматично генерується в ЄДЕБО при відрахуванні здобувача.

Заступник директора
з навчальної роботи

Ольга СОБКОВСЬКА

Юрисконсульт

Ігор ЗУБРИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

01 лютого 2021 року № 132

Зразок академічної довідки

УКРАЇНА

UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № ____

**ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**GENERAL INFORMATION ON THE
STUDENT**

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

INFORMATION ON THE STUDENT

Прізвище	_____ Lastname(s)
Ім'я	_____ Firstname(s)
Дата народження (дд/мм/рррр) / Dateofbirth (dd/mm/yyyy) _____	
Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти/ Personal ID inUnifiedStateElectronicDatabaseonEducation _____	

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ

INFORMATION ON STUDIES

Зарахований(а)/прикріплений(а) до закладу вищої освіти (закладу фахової передвищої освіти, територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти, наукової установи)	Admittedto / affiliatedtohighereducationinstitution (pre-higherprofessionaleducationinstitution, geographicallyseparatedstructuralunitofhighereducationinstitution, researchinstitution) _____
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(fullnameofeducationinstitution (researchinstitution))
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	Addressofeducationinstitution (researchinstitution) _____
Країна закладу	Countryofinstitution _____
Інститут (факультет)	Institute (faculty) _____

Ступінь вищої освіти	Degree
Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study
(шифр та назва)	(code and name)
Спеціальність (спеціальності)	Programme Subject Area(s)
(код та найменування)	(code and name)
Спеціалізація	Specialization
Акредитована	Accredited by
найменування органу (органів акредитації)	name of accreditation authority (authorities)
Мова(и) навчання/оцінювання	Language(s) of instruction/examination
Форма здобуття освіти	Mode of study
Термін навчання	Period of education
Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі)	Education document as a basis to access the programme (type of document, registration number, name of awarding institution, country of awarding institution, date of issue). Information on recognition of foreign education document in Ukraine (if used as a basis to access the programme)

INFORMATION ON ACADEMIC

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ
МОБІЛЬНІСТЬ**

*(блок інформація про академічну мобільність
включається в академічну довідку у разі
необхідності, якщо академічна довідка формується
за результатами академічної мобільності)*

**ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО
НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ****MOBILITY**

*(information on academic mobility is included
in the transcript of records upon necessity
if the transcript of records is generated following
the results of academic mobility)*

**INFORMATION OF THE SENDING
EDUCATION INSTITUTION**

Заклад вищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність	Sending higher education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
Країна закладу	Country of institution
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
Ступінь вищої освіти	Degree
Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Термін академічної мобільності	Period of academic mobility
Ім'я, прізвище відповідальної особи закладу	Firstname(s), Lastname(s) of the responsible person of the institution
Контактна інформація відповідальної особи закладу	Contact information of the responsible person of the institution

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

LEARNING OUTCOMES

Код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності)/ Componentcode orlearningoutcomescode (ifavailable)	Назва освітнього компоненту або результатів навчання/ Componenttitle orlearningoutcomestitle	Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Componentsuccessfullycompletedby a studentorlearningoutcomes achieved	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти/InstitutionalGrade
1	2	3	4	5
Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи/ Totalnumberof ECTS credits				

НАУКОВА СКЛАДОВА

(блок наукова складова включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується для освітньо-наукових програм)

SCIENTIFIC COMPONENT

(informationonscientificcomponentis included inthetranscriptofrecordsupon necessity ifthetranscriptofrecordsis generated for Educational-Scientific Programmes)

Індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою	Individualplanofscientificworkhasbeenapprovedbythe AcademicCouncil
назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)	nameofInstitute/facultyand (or) fullnameofinstitutionofhigher education (scientificinstitution)
Протокол/Protocol № _____ від/dated «__» _____/_____ 20__	
Тема дисертації	Titleofdissertation

назва	name
затверджена вченою радою	has been approved by the Academic Council
назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)	name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)
Протокол/Protocol № _____ від/dated «__» _____ / _____ 20__	
Звіт про виконання індивідуального плану наукової роботи	Performance report of the Individual plan of scientific work
Рік навчання / Year of study	Назва кафедри (відділу, лабораторії) / Name of the cathedra (department, laboratory)
Дата / Date	
Кількість публікацій за темою дисертації / Number of publications on the topic of the dissertation:	

Відрахований(а)	Expelled
причина відрахування відповідно до наказу за наказом	reason of expulsion according to the order
дата і номер наказу	date, number

Посада керівника або іншої уповноваженої особи / Position of the Head or another authorized person	Підпис/ Signature М. П. / Seal	Ім'я, прізвище/ Firstname(s), Lastname(s) «__» _____ / _____ 20__ р. (дата видачі/ Date of issue)
--	--------------------------------	---

У разі наявності в академічній довідці будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

In case of any differences in interpretation of the information in the transcript of records, the Ukrainian text shall prevail.

Примітки:

Notes:

1. До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання

1. The amount of study hours is indicated prior to the introduc

вказується кількість годин.

2. Інформація про відрахування включається в академічну довідку у разі необхідності у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти. /

tionoftheEuropeanCreditTransferandAccumulationSystem.

2.

Informationonexpulsionisincludedinthetranscriptofrecordsuponnecessityincaseofexpulsion.

Генеральний директор

директорату фахової передвищої, вищої освіти

О. Шаров