

**Міністерство освіти і науки України**  
**Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

В.о. директора коледжу

\_\_\_\_\_ М.М.Баб'як

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту  
державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту у  
Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу**

Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка та додатку до диплома про вищу освіту у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 9 від «30» 06 2021р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Цим Положення встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі - Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Державним вищим навчальним закладом “Дрогобицький коледж нафти і газу” (далі – коледж).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.11.2020 № 1351) та наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки».

1.3. Положення поширюється на Документи, що видаються коледжом, які затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 №102 «Про Затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки»:

1) друкарським способом:

- диплом бакалавра;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого бакалавра;
- додаток до диплома європейського зразка;

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) виправлений - Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі.

1.5. Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка без диплома не дійсний.

1.6. Заява на виготовлення дипломів про вищу освіту формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється підписами директора коледжу, відповідальної особи та печаткою.

1.7. Дипломи містять оригінали підпису директора, додатки до диплома про вищу освіту європейського зразка містять оригінали підписів заступника директора з навчальної роботи та директора та печатку коледжу.

## **2. Заповнення бланку диплома та додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка**

2.1. Заповнення бланків дипломів та додатків до них державного зразка про вищу освіту здійснюється відповідальною особою .

Друк дипломів здійснюється за межами коледжу відповідно до укладеного договору. Друк додатків до дипломів європейського зразка відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення Інформаційним навчально-виробничим центром .

2.2. Бланк диплома та додатку до диплома про вищу освіту заповнюється двома мовами (українською та англійською мовами).

2.3. 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 мовами несуть завідувачі відділеннями.

### **3. Заовлення бланка диплома державного зразка про вищу освіту**

3.1. Для своєчасної видачі дипломів відповідальна особа не пізніше як за 1 місяць до випуску готує заявку ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавному реєстру номерів дипломів про вищу освіту.

3.2. Відповідальна особа забезпечує доставку бланків дипломів для подальшого централізованого друку.

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

4.1. Диплом про вищу освіту видається випускникам коледжу, які були атестовані екзаменаційною комісією.

4.2. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати у відділ кадрів заповнений обхідний лист.

4.3. Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом відповідальної особи.

4.4. 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, 51/2021 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №51 у 2021 році);

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;

- назва напряму підготовки, спеціальності;

- присвоєна кваліфікація;

- дата рішення екзаменаційної комісії;

- серія і номер диплома;

- дата видачі;

- підпис особи, яка видала диплом;

- підпис особи, яка отримала диплом.

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

### **5. 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 унеможливорює встановлення власника Документа;

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

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; 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 зазначені назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом та про визнання його недійсним;

- копія втраченого документа про освіту або довідка архівного відділу;

- копія паспорта або документа, що посвідчує особу;

- згода на обробку персональних даних.

5.4. Після візування заяви формується заявка у ЄДБО про замовлення дублікату диплома та додатка до диплома.

5.6. 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 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.