

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
БЕРЕСТИНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Сергій РЯБОКІНЬ

«05» березня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧУ ДИПЛОМА
ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА**

Обговорено та схвалено
на засіданні Педагогічної ради коледжу
(Протокол № 2 від 05.03.2025 року)

Берестин, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу другого частини третьої статті 10 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та визначає форми та/або зміст документів про фахову передвищу освіту, які видаються закладами фахової передвищої освіти (іншими суб'єктами освітньої діяльності).

2. Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту поширюються на суб'єкти освітньої діяльності, які здійснюють підготовку фахівців з фаховою передвищою освітою незалежно від форм власності та сфери управління (далі – заклад освіти).

3. Документ про фахову передвищу освіту – диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома.

4. Документ про фахову передвищу освіту видається закладами освіти за місцем навчання здобувача фахової передвищої освіти.

5. Формування, реєстрація та облік інформації для видачі закладами освіти документів про фахову передвищу освіту забезпечується Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

6. Зміст документів про фахову передвищу освіту повинен відповідати Переліку інформації, яка повинна міститися в документі про фахову передвищу освіту (далі – Перелік інформації).

7. У документах про фахову передвищу освіту повинні міститися написи “УКРАЇНА” та “UKRAINE”.

2. ВИМОГИ ДО ФОРМ ТА/АБО ЗМІСТУ ДИПЛОМА ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА

1. Диплом фахового молодшого бакалавра складається з інформації відповідно до Переліку інформації та заповнюється державною та англійською мовами.

2. Вимоги до дизайну бланка диплома про фахову передвищу освіту та (за необхідності) його захисна технологія затверджуються вченою радою Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

3. Текст, передбачений бланком диплома про фахову передвищу освіту, розміщується лише з лицьового боку бланка та відтворюється друкарським способом.

4. Зворотний бік бланка диплома про фахову передвищу освіту призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і не містить жодних написів.

3. ВИМОГИ ДО ФОРМ ТА/АБО ЗМІСТУ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА

1. Додаток до диплома фахового молодшого бакалавра складається з інформації відповідно до Переліку інформації та заповнюється державною мовою або державною та англійською мовами.

2. Відповідно до Паризького комюніке (Париж, 25 травня 2018 р.) додаток до диплома повинен відповідати шаблону додатка до диплома Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

3. Додаток до диплома складається з таких розділів:

1. Інформація про особу, якій присвоєно освітню кваліфікацію.

Розділ включає інформацію про:

Прізвище особи.

Ім'я особи.

Дату народження особи.

Код картки фізичної особи в ЄДЕБО.

2. Інформація про присвоєну кваліфікацію.

Розділ включає інформацію про:

Назву освітньої кваліфікації та присвоєний освітньо-професійний ступінь (мовою оригіналу): освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти, код та найменування спеціальність; спеціалізацію, освітньо-професійну програму.

Професійну кваліфікацію (у разі присвоєння).

Найменування та статус закладу, який присвоїв освітню кваліфікацію (мовою оригіналу).

Мову(и) навчання/оцінювання.

3. Інформація про кваліфікацію і тривалість її здобуття.

Розділ включає інформацію про:

Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій.

Офіційну тривалість освітньо-професійної програми в кредитах та/або роках.

Вимоги для вступу.

4. Інформація про завершену освітньо-професійну програму та результати навчання.

Розділ включає інформацію про:

Форму здобуття освіти.

Програмні результати навчання.

Відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки.

Система оцінювання та, за наявності, таблиця розподілу оцінок.

Загальна класифікація кваліфікації (мовою оригіналу).

5. Інформація про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною освітньою кваліфікацією.

Розділ включає інформацію про:

Доступ до подальшого навчання.

Доступ до регульованої професії (за наявності).

6. Додаткова інформація.

Розділ включає інформацію про:

Додаткову інформацію: найменування всіх закладів фахової передвищої освіти (структурних підрозділів або філій закладів фахової передвищої освіти), у яких здобувалася освітня кваліфікація (у тому числі заклади освіти, в яких здобувач фахової передвищої освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності); строки навчання в кожному з них.

Інше: контактна інформація закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності); 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); Інформація про акредитацію освітньої програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації).

Інформація про особливі досягнення та відзнаки.

7. Засвідчення додатка до диплома.

Розділ включає:

Дату.

Підпис керівника або уповноваженої особи закладу фахової передвищої освіти.

Інформацію про керівника або уповноважену особу закладу фахової передвищої освіти: ініціали, прізвище; посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності).

Офіційну печатку закладу освіти.

8. Інформація про систему фахової передвищої освіти.

Розділ включає: інформацію про систему фахової передвищої освіти; висвітлює особливості освітньої кваліфікації фахової передвищої освіти та закладу фахової передвищої освіти, який її присвоїв.

5. У бланку додатка до диплома передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату не менше А4 для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ФОРМ ТА/АБО ЗМІСТУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

1. У дипломах про фахову передвищу освіту та додатках до них прізвище та ім'я громадянина України державною мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту, в ЄДЕБО.

2. Підпис керівника або іншої уповноваженої особи закладу освіти засвідчується відбитком печатки (у разі наявності).

3. Зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ про фахову передвищу освіту та додаток до нього. Не допускається під час підписання документів про фахову передвищу освіту та додатків до них ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

4. На бланках документів про фахову передвищу освіту не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток закладу освіти.

5. У разі якщо додаток до диплома фахового молодшого бакалавра викладено на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або

скріплені у спосіб, що унеможливилює їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку закладу фахової передвищої освіти / структурного підрозділу або філії закладу фахової передвищої освіти, який видав документ про фахову передвищу освіту.

5. УМОВИ ВИДАЧІ ДИПЛОМА

1. Особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про фахову передвищу освіту.

2. Видача документа про фахову передвищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу, сформованого у ЄДЕБО.

Навчальний заклад веде журнал реєстрації виданих документів про фахову передвищу освіту та додатків до них, що формується, роздруковується з ЄДЕБО, в якому видача документів про фахову передвищу освіту засвідчується підписами осіб, що видали та отримали документ.

3. Документи видаються випускникам або уповноваженим ними особам після проставлення підписів випускника (уповноваженої особи) та працівника відділу кадрів, який видав диплом у журналі реєстрації видачі документів про освіту.

4. Копія Диплома та додатка вкладаються до особової справи здобувача вищої освіти.

5. Одержати документи здобувач вищої освіти може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріально посвідчена довіреність.

6. Відповідальні особи відділу кадрів несуть відповідальність за правильність видачі та зберігання документів про освіту та журналів їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

6. ДУБЛІКАТ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

1. Дублікати диплома та додатка до нього 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.

2. У дублікаті диплома відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його здобувачем фахової передвищої освіти, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника закладу освіти на момент видачі.

3. Покриття витрат на виготовлення дублікату диплома несе заявник.

4. Одержати дублікат диплома здобувач фахової перед вищої освіти може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріально посвідчена довіреність.

5. Дублікат диплома та додатка до нього видається за письмовою заявою власника Документа (додаток1). До заяви додаються наступні документи:

- копія паспорта та ідентифікаційного коду;
- копія закордонного паспорта (за наявності)
- копія свідоцтва про шлюб (в разі, якщо диплом виданий на дівоче прізвище);
- копія з книги реєстрації видачі дипломів (архівна довідка)
- 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 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.

6. Після візування заяви формується наказ про видачу дубліката диплома та додатка до нього.

7. Відомості про видачу дубліката диплома та додатка до нього вносяться до журналу реєстрації виданих дублікатів дипломів із зазначенням року видачі документа, прізвища, імені по батькові особи, якій видано дублікат, назви спеціальності, присвоєної кваліфікації, реєстраційного номера документа, дати видачі дубліката, підпису особи, яка видала дублікат, підпису особи, яка отримала дублікат.

Зразок заяви на виготовлення дублікату документів про вищу освіту

Директору Берестинського педагогічного
фахового коледжу КЗ «ХГПА» ХОР
Сергію РЯБОКОНЮ
випускника _____ року
спеціальності _____
прізвище, ім'я, по батькові

Заява

Прошу видати мені дублікат диплома та/або додатка до диплома за ступенем освіти «молодший спеціаліст» («фаховий молодший бакалавр») за напрямом підготовки (спеціальністю) _____ денної форми навчання у зв'язку із втратою (значним пошкодженням) оригіналу на прізвище _____.

Диплом та/або додаток до диплома прошу виготовити за мій рахунок.

До заяви додаю:

- Копію паспорта (1,2 сторінки), ідентифікаційного коду;
- Копія паспорта для виїзду за кордон (при наявності);
- Копія свідоцтва про зміну прізвища (пр. наявності);
- Оголошення в газеті про втрату оригіналу;
- До заяви може додаватися довідка з органів МВС/ДСНС про втрату документа про освіту з поважних причин (викрадення документа, пограбування власника, пожежа, повінь тощо).

Дата

підпис