

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Приватного вищого
навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»
Т.О. Губанова



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачі, обліку та дизайн
документів про вищу освіту

Розроблено та схвалено
на засіданні Вченої ради
Приватного вищого навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»
Протокол № 22 від «15» березня 2021 р.

м. Київ, 2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Цим Положення встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту (далі – Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» та наказом Міністерства освіти та науки України від 29.12.2020 р. № 1571 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» і видаються Приватним вищим навчальним закладом «Фінансово-правовий коледж» (далі – Коледж).

1.3. Положення поширюється на:

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- додаток до диплома європейського зразка;
- академічну довідку;
- студентський квиток.

1.4. Документи про 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. Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.3., виготовляються у відповідності до наказу Міністерства освіти та науки України від 29.12.2020 р. № 1571 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки».

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 та завіряється електронним підписом 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.

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

2.1. Заповнення бланків дипломів та додатків до них про вищу освіту здійснюється відповідальними особами, які призначені наказом директора Коледжу.

2.2. Друк інформації відбувається з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

2.3. Бланк диплома та додатку до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma Supplement) заповнюється двома мовами (українською та англійською).

2.4. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатках до диплома про вищу освіту, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською мовами несуть відповідальні особи.

3. ЗАМОВЛЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Для своєчасного друкування бланків дипломів та додатків до них адміністратори Єдиної державної електронної бази з питань освіти готують і подають до навчально-методичного відділу попереднє замовлення на

документи не пізніше як за 2 місяці поточного року до видачі дипломів та додатків до них.

3.2. Для своєчасної видачі дипломів відповідальні особи не пізніше як за три тижні до випуску готують заявку ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про вищу освіту.

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

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. На підставі рішення екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома про вищу освіту видається не пізніше ніж через 10 днів після дати завершення навчання.

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

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

4.4. До книги обліку заносяться такі дані щодо диплома про освіту:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- спеціальність;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом з відзнакою;
- номер бланку диплому;
- номер бланку додатка;
- дата видачі диплома про освіту;

особистий підпис випускника про отримання диплома, підпис директора Коледжу.

4.5. Навчально-методичний відділ несе відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

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

5. ДУБЛІКАТ ДОКУМЕНТА ПРО ОСВІТУ

5.1. Дублікати диплома, додатка до диплома про вищу освіту, студентського квитка 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 в прізвищі, імені, по батькові власника.

5.2. Дублікат диплома, додатка до диплома про вищу освіту, студентського квитка 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; телефон; найменування документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення Коледжу, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.4. 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 навчальним закладом, 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).

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

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

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

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

5.9. 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.

6. ДИЗАЙН ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

Диплом молодшого спеціаліста, що за наповненням відповідає формі
диплома молодшого бакалавра

| | |
|-------------------------------|--|
| Розмір | A6 (105x148 ±2 мм) |
| Матеріал | Teslin SP-1400 |
| Колірність | 4+4 |
| Наявність печатки, підпису | Друкуються, згідно наданим зразкам (синього кольору) Печатка - вписана в квадрат 40×40 мм Підпис - вписаний в прямокутник 30×22 мм |
| Логотип | Відсутній |
| Захист | - Гільйошна антисканерна сітка з перемінною геометрією, товщина лінії якої складає не більше 160 мкм - Мікротекст з висотою літери не більше 600 мкм |

Форма диплома молодшого бакалавра

УКРАЇНА
UKRAINE

**ДИПЛОМ
МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА**

№ 000000
(серія та реєстраційний номер,
що присвоюється)

_____ (Ім'я,

_____ прізвище)

закінчив(ла) у 20__ році

_____ (найменування закладу вищої освіти /

територіально відокремленого структурного
підрозділу закладу вищої освіти – за необхідності)

Освітня програма _____
акредитована _____

(найменування органу (органів акредитації))
здобув(ла) кваліфікацію:
ступінь вищої освіти **молодший бакалавр**
галузь знань (галузі знань)

_____ спеціальність (спеціальності)

_____ спеціалізація
_____ професійна кваліфікація (у разі присвоєння)

Посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти / Position of the Head or another authorized person of the Higher Education Institution
М.П. / Seal

**JUNIOR BACHELOR'S
DIPLOMA**

№ 000000
(series, registration number of the diploma)

_____ (First name(s)

_____ Last name(s))

in 20__ completed the full course of

_____ (Name of awarding institution /

geographically separated structural unit of higher
education institution – upon necessity)

Educational Programme _____
accredited by _____

(name of accreditation authority (authorities))
obtained qualification:
Junior Bachelor's Degree
Field(s) of Study

_____ Programme Subject Area(s)

_____ Specialization
_____ Professional Qualification (in case of its
awarding)

Підпис / Signature
Ім'я, прізвище /
First name(s), Last name(s)
"___" _____ / _____ 20__ р.
(дата видачі / Date of issue)

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою. / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma, the Ukrainian text shall prevail.

Диплом бакалавра

| | |
|----------------------------|---|
| Розмір | A4 (290x210 ±2 мм) |
| Матеріал | Teslin SP-1400 |
| Колірність | 4+4 |
| Наявність печатки, підпису | Друкуються, згідно наданим зразкам (синього кольору) Печатка - вписана в квадрат 40×40 мм Підпис - вписаний в прямокутник 30×22 мм |
| Логотип | Відсутній |
| Захист | - Гільйозна антисканерна сітка з перемінною геометрією, товщина лінії якої складає не більше 160 мкм - Мікротекст з висотою літери не більше 600 мкм |

Форма диплома бакалавра

**УКРАЇНА
UKRAINE**

ДИПЛОМ БАКАЛАВРА

№ 000000
(серія та реєстраційний номер,
що присвоюється)

(Ім'я,

прізвище)

закінчив(ла) у 20__ році

(найменування закладу вищої освіти /

територіально відокремленого структурного
підрозділу закладу вищої освіти – за необхідності)

Освітня програма _____
акредитована _____
(найменування органу (органів акредитації))
здобув(ла) кваліфікацію:
ступінь вищої освіти **бакалавр**
галузь знань (галузі знань) _____
спеціальність (спеціальності) _____
спеціалізація _____
професійна кваліфікація (у разі присвоєння) _____

Посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти / Position of the Head or another authorized person of the Higher Education Institution
М.П. / Seal

BACHELOR'S DIPLOMA

№ 000000
(series, registration number of the diploma)

(First name(s))

Last name(s))

in 20__ completed the full course of

(Name of awarding institution /

geographically separated structural unit of higher
education institution – upon necessity)

Educational Programme _____
accredited by _____
(name of accreditation authority (authorities))
obtained qualification:
Bachelor's Degree
Field(s) of Study _____
Programme Subject Area(s) _____
Specialization _____
Professional Qualification (in case of its awarding) _____

Підпис / Signature _____
Ім'я, прізвище /
First name(s), Last name(s)

" " _____ / _____ 20__ р.
(дата видачі / Date of issue)

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою. / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma, the Ukrainian text shall prevail.