

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В. Порики
Білоцерківського національного аграрного університету»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП «Бобринецький АФК

ім.В.Порики БНАУ»

Геннадій ІШНЬКОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок виготовлення, видачі, обліку документів про фахову
передвищу освіту, додатків до них та академічних довідок у Відокремленому
структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порики
Білоцерківського національного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порики БНАУ»
Протокол № 5 від «28» 09 2025р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту, додатків до них та академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про електронні довірчі послуги», Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584, постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» від 27 січня 2010 р. № 55 (із змінами і доповненнями, внесеними Постановами Кабінету Міністрів України); наказів Міністерства освіти і науки України «Про документи про фахову передвищу освіту» від 26.04.2021 № 466; «Про затвердження Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту» від 15.09.2021 № 988, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11 листопада 2021 року за № 1487 / 37109.

1.2. Цим Положенням встановлюється механізм виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до них за акредитованою освітньо-професійною програмою (далі — ОПП), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами та видаються Відокремленим структурним підрозділом «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі — Коледж).

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- *виготовлення документів про фахову передвищу освіту* — процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, отриману коледжем з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про фахову передвищу освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр);

- *відповідальна особа* — особа, яка є штатним працівником Коледжу, на яку, покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень і внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про фахову передвищу освіту;

- *документ про фахову передвищу освіту* — інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена Коледжем) та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою ОПП згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документі про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409 (далі — Перелік інформації), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу акредитації та внесена до Реєстру про здобуті особою освітньо-професійний ступінь, спеціальність, спеціалізацію, освітньо-професійну програму, професійну кваліфікацію (у разі присвоєння);

- *додаток до документа про фахову передвищу освіту* — невід’ємна частина документа про фахову передвищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (в тому числі персональні дані), створену (внесену Коледжем) та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, а також інформацію про видані органом акредитації відповідні акредитаційні сертифікати, рішення та внесена до Реєстру;

- *дублікат документа про фахову передвищу освіту* — другий або наступний примірник документа про фахову передвищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про фахову передвищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених у Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту» від 15 вересня 2021 № 988, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11 листопада 2021 року за № 1487 / 37109;

- *дублікат додатка до документа про фахову передвищу освіту* — другий або наступний примірник додатка до документа про фахову передвищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту» від 15 вересня 2021 № 988, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11 листопада 2021 року за № 1487 / 37109;

- *замовлення на формування інформації* — електронний документ, створений і збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису цієї особи та директора Фахового коледжу;

- *замовлення документів про фахову передвищу освіту* — процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту;

- *облік документів про фахову передвищу освіту* — процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про фахову передвищу освіту, що відбувається в Реєстрі;

- *реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту* (дodatка до документа про фахову передвищу освіту) — сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про фахову передвищу освіту (дубліката документа про фахову передвищу освіту), додатка до документа про фахову передвищу освіту (дубліката додатка до документа про фахову передвищу освіту), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

1.4. Коледж створює в ЄДЕБО замовлення на формування:

- інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту;

- інформації, що відтворюється в додатку до документа про фахову передвищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер додатка до документа про фахову передвищу освіту;

- повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту;

- повторної інформації, що відтворюється в додатку до документа про фахову передвищу освіту;
- інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту;
- інформації, що відтворюється в дублікаті додатку до документа про фахову передвищу освіту, а також здійснюється анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про фахову передвищу освіту.

2. Види та статус документів про фахову передвищу освіту

2.1. Документи про фахову передвищу освіту замовляються і видаються випускникам Коледжем, які виконали в повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

2.2. Документи про фахову передвищу освіту, що видаються Коледжем, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості виготовлення документів, заповнюються двома мовами — українською та англійською, а при цьому перевагу, у разі будь-яких розбіжностей, має текст викладений українською мовою.

2.3. Перелік документів про фахову передвищу освіту, що видаються Коледжем:

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

2.4. Документи про фахову передвищу освіту мають статус:

- первинний — документ, який виготовляється і видається вперше;
- дублікат — документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження, викрадення, знищення тощо первинного документа.

Додаток до диплома про фахову передвищу освіту без диплома не дійсний.

2.5. Заступник директора з навчально-виробничої роботи організовує заключення договору між Коледжем і поліграфічним підприємством щодо виготовлення карток дипломів і додатків до них.

2.6. Персональну відповідальність за повноту, достовірність й актуальність інформації, що друкується в дипломах та додатках до них і даних, внесених до ЄДЕБО несе Заступник директора з навчально-виробничої роботи

2.7. Контроль за своєчасне внесення даних у ЄДЕБО, формування замовлень, наказів про завершення навчання, витягів із журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на заступника директора з навчально-виробничої роботи.

2.8. Організаційне забезпечення та контроль за виготовленням дипломів і додатків до них, їх облік покладено на заступника директора з навчально-виробничої роботи.

3. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту

3.1. Підставою для створення Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту (далі — Замовлення на дипломи) є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів освіти та їх

навчання на рівні фахової передвищої освіти, що містяться в ЄДЕБО, яка готується згідно з порядком:

1) завідувач відділення за два місяці до дати випуску забезпечує адміністратора ЄДЕБО анкетами, в яких відображаються — прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); інформація про зміну прізвища, власного імені, по батькові (дата зміни, причина, реквізити документа, що підтверджує відповідну зміну); дата народження; громадянство; стать; тип, серія (за наявності), номер, термін закінчення, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу випускника, реєстраційний номер облікової картки платника податків (або серія (за наявності) та номер паспорта — для особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному контролюючому органу і має відмітку у паспорті) (за наявності); номер документу здобутий на основі повної загальної середньої освіти.

2) адміністратор перевіряє у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- серію (за наявності) та номер, термін закінчення, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності). У випадку його відсутності адміністратору ЄДЕБО надається копія першої сторінки паспорта та сторінки, де відображена відмітка про відсутність ідентифікаційного номера;

- достовірність прізвищ, імен, по батькові, дати народження здобувачів освіти відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;

- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, по батькові до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності);

- форму фінансування, за якою навчається випускник.

3.2. Адміністратор ЄДЕБО уточнює в базі дату закінчення навчання випускників Коледжу для створення Замовлення на дипломи.

3.3. Замовлення на дипломи створює Коледж для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною ОПП спеціальності (спеціалізації) залишається не більше тридцяти календарних днів і не пізніше дати закінчення Коледжу, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для закладу освіти відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та наявних сертифікатів про акредитацію.

3.4. Адміністратор формує замовлення у ЄДЕБО, де вказує таке: тип документа (диплом фахового молодшого бакалавра), навчальний рік, дату початку навчання, дату закінчення навчання та видачі документів про фахову передвищу освіту, форму навчання, курс, спеціальність (спеціалізація), набуту кваліфікацію, ОПП, посаду керівника, ім'я та прізвище керівника.

3.5. Після перевірки даних, що будуть відображатися в дипломі, адміністратор формує в ЄДЕБО Замовлення на дипломи, на яке накладається електронний цифровий підпис директора Коледжу.

3.6. Електронні версії Замовлень на дипломи адміністратор ЄДЕБО надсилає заступнику директора з навчально-виробничої роботи для друку в поліграфічне підприємство, з яким Коледжем укладено договір на виготовлення дипломів.

3.7. Після отримання дипломів про фахову передвищу освіту Коледжем, адміністратор ЄДЕБО відправляє інформацію про серію і номер диплому в Реєстр документів про освіту ЄДЕБО (далі — Реєстр).

3.8. Адміністратор завантажує з ЄДЕБО звіт «Журнал реєстрації виданих дипломів», що містить інформацію, яка буде відображатися в документах про освіту.

3.9. Наказ директора Коледжу про закінчення навчання надається адміністратору ЄДЕБО, який додає статус «Завершено навчання» до карток здобувачів освіти в базі.

3.10. Дипломи про фахову передвищу освіту видаються випускникам Коледжу згідно з наказом директора на підставі протоколів рішень екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

4. Порядок створення додатка до диплома про фахову передвищу освіту

4.1. Підставою для створення додатка до диплома про фахову передвищу освіту (далі — Додаток до диплому) є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів освіти та їх навчання, що містяться в ЄДЕБО.

4.2. Додаток до диплому створюється за таким порядком:

4.2.1. Заступник директора з навчально-виробничої роботи формує та узгоджує з завідувачем відділення, адміністратором ЄДЕБО, таке змістове наповнення Додатка до диплому:

1) інформація про особу, якій присвоєно кваліфікацію (прізвище, ім'я, дата народження, код картки в ЄДЕБО);

2) інформація про присвоєну кваліфікацію (назва освітньої кваліфікації та професійної кваліфікації) (за наявності професійного стандарту), присвоєний освітньо-професійний ступінь, спеціальність (спеціалізація), галузь знань, найменування та статус Коледжу, мова навчання;

3) інформація про кваліфікацію і тривалість її здобуття (рівень кваліфікації згідно з НРК, тривалість ОПП, вимоги до вступу);

4) інформація про завершену ОПП та здобуті результати навчання (форма здобуття освіти, програмні результати навчання, відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки, система оцінювання);

5) інформація про академічні та професійні права;

6) додаткова інформація;

7) засвідчення додатка до диплома (дата та підпис директора Коледжу, печатка);

4.2.2. Завідувач відділення та адміністратор ЄДЕБО надають необхідну інформацію заступнику директора з навчально – виробничої роботи для формування Додатків до диплому по кожному здобувачу освіти. Електронні варіанти сформованих Додатків до дипломів передаються безпосередньо виконавцю, відповідальному за їх друк.

5. Порядок анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту

5.1. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в

Реєстрі, здійснює Коледж за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання здобувача освіти, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію;
- 2) особа не отримала документ про фахову передвищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- 3) особа не отримала документ про фахову передвищу освіту у Коледжі в результаті реорганізації, ліквідації або перепрофілювання закладу;
- 4) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про фахову передвищу освіту;
- 5) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про фахову передвищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту;
- 6) інформацію про видачу документа про фахову передвищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

5.2. Інформація, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

- підпункту 4 пункту 5.1. — під час анулювання адміністратор ЄДЕБО вносить в ЄДЕБО номер судової справи, дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про фахову передвищу освіту;
- підпункту 6 пункту 5.1. — під час анулювання адміністратор ЄДЕБО вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

5.3. Інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису директора Коледжу в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

5.4. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту, повертається Коледжем з анульованих до попереднього стану із зазначенням інформації про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо), що підтверджується шляхом накладання електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису директора Коледжу.

5.5. Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.

6. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту

6.1. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, здійснюється Коледжем на підставі заяви про видачу документа про фахову передвищу освіту, що подається у паперовій або електронній формі особою, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, або через уповноваженого нею представника, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпунктів 2-4 пункту 5.1. цього Положення або після виправлення Коледжем помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 5.1. цього Положення.

6.1.1. У заяві зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- 2) серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;
- 3) реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- 4) унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- 5) місце проживання, телефон (за наявності) особи, випускника;
- 6) найменування закладу освіти та рік закінчення;
- 7) здобутий освітній рівень;
- 8) найменування спеціальності (спеціалізації), ОПП);
- 9) причина неотримання документа про фахову передвищу освіту (щодо підпунктів 2, 3 пункту 5.1. цього Положення);
- 10) інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про фахову передвищу освіту.

6.1.2. До заяви додаються:

- засвідчена в установленому порядку копія рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення суду про анулювання документа про фахову передвищу освіту (щодо підпункту 4 пункту 5.1. цього Положення);
- інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про фахову передвищу освіту.

6.2. Якщо інформацію, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, анульовано в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, відповідно до підпункту 4 пункту 5.1. цього Положення, у замовленні зазначаються номер судової справи, форма та дата судового рішення, що набрало законної сили, про скасування рішення суду, на підставі якого інформацію було анульовано.

Перед створенням замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, відповідальна особа Коледжу за потреби виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО.

6.3. Якщо створене замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є передання адміністратором ЄДЕБО повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту в електронній формі. У замовленні відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. Підписантом такого документа про фахову передвищу освіту є директор Коледжу.

6.4. Повторна інформація, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, містить новий реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту.

7. Порядок видачі та обліку документів про освіту у Коледжі

7.1. Документи про фахову передвищу освіту видаються випускникам Коледжу на підставі наказу директора Коледжу та засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про фахову передвищу освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала.

7.2.Адміністратор ЄДЕБО Коледжу вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про фахову передвищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про фахову передвищу освіту. У разі невидачі документа про фахову передвищу освіту в указану вище дату з незалежних від Коледжу причин, інформація про видачу документа про фахову передвищу освіту вноситься в ЄДЕБО адміністратором протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

7.3.За поданням заступника директора з навчально – виробничої роботи номери невиданих документів, у зв'язку з неотриманням (підпункту 2 пункту 5.1.), відрахуванням здобувачів освіти до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані адміністратором ЄДЕБО Коледжу.

7.4.Інформація про документ, що міститься в ЄДЕБО отримує статус «Анульовано» з моменту опрацювання адміністратором ЄДЕБО сформованого замовлення на анулювання інформації про документ, що міститься в ЄДЕБО.

7.5.Документи, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО протягом трьох робочих днів, підлягають знищенню комісією, створеною наказом директора Коледжу у складі трьох штатних працівників Коледжу. Комісія складає акт про знищення документів, який затверджується директором Коледжу.

7.6.Одержати документи випускник може власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. В окремих випадках документи можуть висилатися поштою за заявою випускника.

7.7.Для обліку та видачі дипломів на кожний навчальний рік створюється Журнал реєстрації виданих дипломів (формується в ЄДЕБО), сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора Фахового коледжу та гербовою печаткою.

7.8.До журналу реєстрації виданих дипломів заносяться такі дані щодо диплома про освіту:

- 1) порядковий реєстраційний номер;
- 2) прізвище, ім'я особи, якій видано диплом;
- 3) назва ОПП, спеціальності (спеціалізації);
- 4) присвоєна кваліфікація;
- 5) серія і номер диплома;
- 6) серія і номер додатка до диплома;
- 7) дата видачі диплома про освіту;
- 8) підпис особи, яка видала диплом;
- 9) підпис особи, яка отримала диплом;

7.9.Журнали реєстрації виданих дипломів передаються в архів Коледжу для подальшого зберігання.

7.10.Компенсацію витрат за виготовлення дипломів про фахову передвищу освіту та додатків до дипломів здійснює особа, яка їх отримує.

8. Порядок видачі та обліку дублікатів виданих документів про фахову передвищу освіту

8.1.Дублікат диплома та додатка до нього виготовляється у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення диплома тощо;

- 2) пошкодження диплома, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний диплом, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або легалізації через втрату, знищення чи недоступність до архіву Коледжу;
- 4) наявності помилок у дипломі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано диплом;
- 6) невідповідності диплома зразку, встановленому на дату його видачі;

8.2. Дублікат диплома та додатка до нього виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний диплом. Заява подається нею особисто або через уповноваженого представника завідувачу відділення. До заяви додається:

- 1) згода на обробку персональних даних;
- 2) квитанція про оплату за виготовлення документів;
- 3) копія паспорта громадянина України;
- 4) копія закордонного паспорта (за наявності);
- 5) копія ідентифікаційного коду;
- 6) копія втраченого диплома (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- 7) копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

8.3. Заява особи візується на підставі вищевказаних джерел директором Коледжу, готується наказ про видачу дубліката диплома та/або додатка до диплома.

8.4. У дублікаті додатка до диплома відтворюється інформація, отримана з одного із джерел:

- архіву Коледжу;
- ЄДЕБО;
- залікової книжки або індивідуального навчального плану, у якому міститься інформація про виконання особою освітньої-професійної студента;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа, дублікат якого замовляється.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про фахову передвищу освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

8.5. У дублікаті диплома та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про фахову передвищу освіту, що містилась у первинному документі, сформована в ЄДЕБО, на підставі замовлення Коледжу.

8.6. У разі замовлення дубліката, відповідно до підпунктів 2, 4, 5, 6 пункту 8.1, додається оригінал пошкодженого диплома, дублікат якого необхідно виготовити. Оригінал знищується за актом в установленому порядку протягом 3-х робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО.

8.7. Дублікат диплома та додатка до нього виготовляються за формою, чинною на дату видачі дубліката.

8.8. У дублікаті диплома та додатку до нього, відтворюється найменування, яке мав Коледж на дату закінчення його випускником. Дублікат диплома підписується директором Коледжу і скріплюється печаткою Коледжу із зазначенням дати підпису. Дублікату диплома в ЄДЕБО присвоюється новий номер.

8.9. Видачу та облік дублікатів дипломів для випускників минулих років покладено на заступника директора з навчально – виробничої роботи. Інформація

про видачу дублікатів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів», а також формується витяг з журналу в ЄДЕБО.

8.10.Копії дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників в архіві.

8.11.Компенсацію витрат за виготовлення дублікатів виданих дипломів про фахову передвищу освіту та додатків до них здійснює особа, яка їх отримує.

8.12.Одержати дублікат диплома та додатка до нього випускник може власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. В окремих випадках документи можуть надсилатися поштою за заявою одержувача..

9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення, зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та схвалюються педагогічною радою Коледжу.

9.2. Після схвалення педагогічною радою Коледжу Положення затверджується і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

9.3. Відповідальність та контроль за виконанням Положення несуть посадові особи Коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

9.4. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту цього Положення через власний офіційний вебсайт.