

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 21 березня 2024 року (протокол № 2),
введене в дію наказом від 21.03.2024 №254

ПОЛОЖЕННЯ

**про підготовку, виготовлення, видачу та облік документів про
фахову передвищу освіту у Фаховому коледжі «Універсум»
Київського столичного університету імені Бориса Грінченка**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України від 26.04.2021 № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту», від 15.09.2021 № 988 «Про затвердження Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту».
2. Положення визначає процедуру підготовки, виготовлення поліграфічним способом, видачі й обліку документів про фахову передвищу освіту (далі – Дипломи) та додатків до документів про фахову передвищу освіту (далі – Додатки) у відокремленому структурному підрозділі Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) Фаховому коледжі «Універсум» (далі – Коледж).
3. Дипломи та Додатки виготовляються відповідно до зразків, схвалених рішеннями Педагогічної ради коледжу та затверджених рішенням Вченої ради Університету, та опису, який визначений цим Положенням.
4. Замовлення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) на формування інформації, що відтворюється в Дипломах; повторної інформації, що відтворюється в Дипломах; інформації, що відтворюється в дублікатах Дипломів; анулювання інформації; внесення інформації про видачу Дипломів та дублікатів Дипломів, здійснюється відповідно до інструкцій по роботі з ЄДЕБО методистом НМЦ акредитації та ліцензування Університету, на якого наказом ректора покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу Дипломів та дублікатів Дипломів (далі – Відповідальна особа НМЦ акредитації та ліцензування).

II. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДИПЛОМІВ ТА ДОДАТКІВ

Порядок підготовки, замовлення та виготовлення Дипломів:

- 2.1. Відповідальна особа Коледжу подає до НМЦ акредитації та ліцензування:
 - 2.1.1. Не пізніше ніж за 60 календарних днів до дати видачі Дипломів:
 - завірені підписом директора Коледжу списки здобувачів фахової передвищої освіти, які завершують навчання за освітніми програмами (далі – випускники), та списки випускників, які претендують на отримання Дипломів із зазначенням інформації про відзнаку;
 - анкети, заповнені випускниками особисто та завірені їх підписами.
 - 2.1.2. В день останнього засідання Екзаменаційної комісії підтвердження на замовлення Дипломів із зазначенням інформації про відзнаку та списки випускників, які не пройшли атестацію.
- 2.2. Відповідальна особа НМЦ акредитації та ліцензування:
 - не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати видачі Дипломів створює в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в Дипломах (далі – Замовлення). Основою для створення Замовлення є інформація з ЄДЕБО

про персональні дані випускників та їх навчання на рівні фахової передвищої освіти;

- після отримання від технічного адміністратора ЄДЕБО в електронній формі реєстраційних номерів разом з інформацією, що відтворюється в Дипломах, формує електронні версії Дипломів і надсилає до НМЦ видавничої діяльності для виготовлення Дипломів поліграфічним способом;

- виготовлені Дипломи передає на підпис директору Коледжу;

- підписані директором Коледжу та засвідчені відбитком гербової печатки Університету Дипломи передає особі, відповідальній за отримання документів про освіту, яка призначається розпорядженням директора Коледжу;

- вносить до ЄДЕБО інформацію про видані Дипломи протягом п'яти робочих днів від дати видачі, що вказана на Дипломах.

Порядок підготовки та виготовлення Додатків:

2.3. Підготовка Додатків здійснюється за допомогою АС «Деканат».

2.3.1. Методист НМЦ акредитації та ліцензування Університету:

- не пізніше ніж за 60 календарних днів до дати видачі документів про освіту готує електронні версії шаблонів Додатків окремо по кожній освітній програмі, за якою відбувається випуск, та вносить інформацію до таких пунктів Додатку: 3; 4.1; 4.2; 4.3; 5; 6.1; 6.2.1; 6.2.3; 6.2.5; 7. Інформація до пунктів 1; 2 та 4.3 підтягується із АС «Деканат», тому в ці пункти вносяться відповідні теги;

- формує та надсилає Редакційній групі інформацію, що потребує перекладу;

- не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати видачі документів про освіту завантажує підготовлені шаблони Додатків до АС «Деканат».

2.4. Відповідальна особа Коледжу:

- вносить до АС «Деканат» (для пункту 4.3) оцінки здобувачів фахової передвищої освіти, теми дипломних проєктів (українською та англійською мовами), інформацію щодо визнання (перезарахування) освітніх компонентів, здобутих під час навчання в іншому ЗВО/ЗФПО/за іншою спеціальністю/освітньою програмою); 4.2; 6.2.2; 6.2.4; номери дипломів та додатків до них;

- надсилає електронні версії Додатків здобувачам фахової передвищої освіти для перевірки внесеної інформації;

- не пізніше наступного дня після останнього засідання Екзаменаційної комісії заповнені та перевірені електронні версії Додатків вивантажує з АС «Деканат» та надсилає до НМЦ акредитації та ліцензування.

2.5. Методист НМЦ акредитації та ліцензування Університету:

- конвертує електронні версії Додатків у формат “.pdf”, накладає на фоновий малюнок макета та надсилає до НМЦ видавничої діяльності для виготовлення Додатків поліграфічним способом та їх прошивки;

- виготовлені та прошиті Додатки подає на підпис директору Коледжу та засвідчує підписані Додатки відбитком гербової печатки Університету.

Видача та облік Дипломів та Додатків:

2.6. Видача Дипломів та Додатків здійснюється на підставі наказу ректора Університету про завершення навчання особам, які були атестовані екзаменаційними комісіями.

2.7. Для отримання Диплома та Додатка випускник зобов'язаний подати до навчально-методичного відділу Коледжу заповнений обхідний лист.

2.8. Видача Дипломів та Додатків фіксується в Журналі реєстрації виданих дипломів (далі – Журнал), який формується та роздруковується з ЄДЕБО Відповідальною особою НМЦ акредитації та ліцензування. Відповідальність за заповнення Журналу та його збереження покладається на директора Коледжу.

2.9. Випускник отримує Диплом та Додаток особисто. В окремих випадках Диплом та Додаток може отримати уповноважена особа випускника на підставі нотаріально оформленої довіреності.

2.10. Копії виданих Дипломів та Додатків зберігаються в особових справах випускників.

2.11. Дипломи та Додатки, в яких були виявлені помилки; Дипломи та Додатки випускників, які не забрали документи про освіту протягом одного року із зазначеної дати видачі; Дипломи здобувачів освіти, які не пройшли атестацію, передаються до НМЦ акредитації та ліцензування разом із службовою запискою на ім'я проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи із зазначенням причини повернення. Такі Дипломи та Додатки підлягають знищенню, про що складається відповідний акт, а інформація про них анулюється в ЄДЕБО у встановленому порядку.

2.12. Для підготовки нових документів про освіту для осіб, в Дипломах та Додатках яких були виявлені помилки, та осіб, які не забрали документи про освіту протягом одного року із зазначеної дати видачі, і такі документи були знищені, Відповідальною особою НМЦ акредитації та ліцензування створюється замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках з присвоєнням нового реєстраційного номера.

ІІІ. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДУБЛІКАТІВ ДИПЛОМІВ ТА ДОДАТКІВ

3.1. Дублікат Диплома та/або Додатка виготовляється у разі:

- втрати, викрадення;
- пошкодження, що призвело до порушення цілісності інформації;
- якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу Диплома виявлено помилки в інформації, що відтворена в документі;
- невідповідності формі, встановленій на дату видачі документів про фахову передвищу освіту;
- зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документи про фахову передвищу освіту.

3.2. Виготовлення дублікатів Дипломів та/або Додатків здійснюється відповідно до письмової заяви особи, на ім'я якої було видано документи про фахову

передвищу освіту (далі – Заявник), що подається нею особисто в паперовій чи електронній формі або через уповноваженого представника.

До заяви додаються:

- копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
- копія першої сторінки закордонного паспорта (за наявності);
- копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб (зміни прізвища Заявника після отримання Диплома та Додатка);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого Диплома та/або Додатка (за наявності);
- оригінал Диплома та/або Додатка (у разі замовлення дубліката відповідно до причин, визначених у підпунктах 2-5);
- медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5).

3.3. Дублікати Дипломів та Додатків, видані за формами, що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката. У дублікатах Дипломів та Додатків відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі. У полях дублікатів Дипломів та Додатків, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «XXXXXX», або робиться запис: «Інформація відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з...».

3.4. Відповідальна особа НМЦ акредитації та ліцензування з моменту отримання заяви про видачу дубліката диплома створює та вносить до ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті. Замовлення створюється на підставі інформації, що міститься в ЄДЕБО чи, за її відсутності в ЄДЕБО, на підставі архівних документів, що підтверджують факт навчання Заявника та видачі диплома. Інформація про диплом, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО та Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО.

3.5. Інформація, що відтворюється в дублікаті Додатка, формується на підставі поданого Заявником оригіналу або копії додатка, чи, за їх відсутності, архівних документів.

3.6. Виготовлення дублікатів здійснюється впродовж 20 календарних днів з дати отримання заяви.

3.7. Покриття витрат на підготовку дубліката Диплома та/або Додатка здійснює Заявник відповідно до затвердженої калькуляції.

3.8. Інформація про видачу дубліката Диплома та/або Додатка вноситься методистом НМЦ акредитації та ліцензування до Журналу реєстрації виданих дублікатів дипломів та додатків.

- 3.9. Отримання дубліката Диплома та/або Додатка засвідчується особистим підписом Заявника. В окремих випадках дублікат(и) може отримати уповноважена особа Заявника на підставі нотаріально оформленої довіреності.
- 3.10. Копії виданих дублікатів зберігаються в НМЦ акредитації та ліцензування.

IV. ОПИС ДИПЛОМІВ ТА ДОДАТКІВ

4.1. Бланки документів про фахову передвищу освіту (далі – Дипломи), мають розміри формату А4 (210x297 мм, альбомний) та виготовляються на папері щільністю не менше 300 г/м² з однієї сторони.

Бланки додатків до документів про фахову передвищу освіту (далі – Додатки) мають розміри формату А4 (210x297 мм, книжковий) та виготовляються на папері щільністю 160 г/м².

4.2. Дизайн бланків Дипломів та технологія захисту цих документів:

Бланк Диплома має растровий колір від світло-коричневого до світло-бірюзового, обрамлено широкою та двома вузькими рамками темно-коричневого кольору, у центрі монохромне зображення логотипу Університету корпоративного бірюзового кольору без обрамлення на кольоровому растровому фоні.

На лицьовому боці по центру зверху (один під одним) розміщено написи українською та англійською мовами: «УКРАЇНА» та «UKRAINE» темно-синім кольором.

Зліва та справа від центру розміщено текстовий матеріал українською та англійською мовами, структурований відповідно до наказу МОН від 26.04.2021 № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту».

У лівому нижньому куті розміщено логотип Університету, вироблений у рельєфний спосіб та нанесений на круглій поверхню фольги золотого кольору розміром 40x40 мм з кутовими трикутними надсічками.

У правому нижньому куті розміщений QR-код, який являє собою квадрат бірюзового кольору розміром 15x15 мм.

4.3. Дизайн бланків Додатків та технологія захисту цих документів:

Бланк Додатка має світло-жовтий колір обрамлений широкою та двома вузькими рамками темно-коричневого кольору. Перша сторінка має растровий колір знизу світло-коричневий, зверху світло-бірюзовий. Починаючи з другої та до останньої сторінках в центрі розміщене монохромне зображення логотипу Університету корпоративного бірюзового кольору без обрамлення.

На першій сторінці вгорі по центру (один під одним) розміщено написи українською та англійською мовами: «УКРАЇНА» та «UKRAINE» темно-синього кольору. Нижче по центру герб Університету, обабіч якого розміщена повна назва Коледжу: зліва – українською мовою, справа – англійською.

4.4. Дипломи та Додатки заповнюються двома мовами (українською та англійською).

4.5. Текст, передбачений бланком Диплома, розміщується лише з лицьового боку бланка та відтворюється друкарським способом.

4.6. Зворотний бік бланка Диплома та остання сторінка бланка Додатка мають бути вільними від змістовної інформації для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля.

4.7. Текст, що зазначається в Додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт з одинарним міжрядковим проміжком.

4.8. У Дипломах та Додатках не допускаються рукописні дописки.

Бланки Дипломів та Додатків не ламінуються.

4.9. Інформація, зазначена в Дипломах та Додатках, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

4.10. У Дипломах та Додатках прізвище та власне ім'я випускника (громадянина України) пишеться державною мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та власного імені громадянина України англійською мовою узгоджується з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках, в ЄДЕБО.

Прізвище та власне ім'я випускника (іноземця та особи без громадянства) англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та власне ім'я іноземців та осіб без громадянства державною мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджується з ними до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках, в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання прізвища та власного імені іноземця та особи без громадянства, їх написання державною та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках, в ЄДЕБО.

4.11. На Дипломах рядки із записами про спеціалізацію, професійну кваліфікацію, додаткову інформацію (особливі досягнення та/або відзнаки здобувачів освіти) передбачаються у разі необхідності/наявності.

Інформація про найменування органу (органів) акредитації зазначається у разі наявності акредитації освітньо-професійної програми.

4.12. Дипломи та Додатки містять оригінали підпису директора Коледжу (або уповноваженої особи) та відбиток печатки Університету.

Не допускається під час підписання Дипломів та Додатків ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади директора Коледжу слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення директора Коледжу за наказом.

4.13. Враховуючи, що Додатки викладені на двох і більше окремих аркушах, вони прошиваються у спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них зазначається кількість прошитих/ скріплених та пронумерованих аркушів, проставляється підпис уповноваженої на підпис особи та печатка Університету.