



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор Національного
фармацевтичного університету**

проф. А. А. Котвіцька

2022 р.



**КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 09-01**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧУ ТА ОБЛІК
ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ
У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ НФаУ**

ПОЛ АЗ.1.1-69-043

Розробив:

Методист
Фахового коледжу НФаУ

Т. М. Качура

« 31 » травня 2022 р.

Узгодив:

Директор ЗФІО

Г. С. Прокопенко

« 01 » вересня 2022 р.

Помічник ректора ЗВО з виховної
роботи, якості та сертифікації

О. І. Назарко

« 01 » вересня 2022 р.

Начальник юридичного відділу

Р. М. Гандзьошин

« 01 » вересня 2022 р.

Харків, 2022

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ.....	4
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ	6
4. НОРМАТИВНА БАЗА.....	7
5. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ	7
5.1. Диплом фахового молодшого бакалавра та додаток до диплома фахового молодшого бакалавра, академічна довідка	7
5.2. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломах фахового молодшого бакалавра.....	9
5.3. Оформлення замовлень на виготовлення додатків до дипломів фахового молодшого бакалавра.....	11
5.4. Видача та облік документів про фахову передвищу освіту.....	12
5.5. Замовлення, виготовлення, видача та облік дублікатів документів про фахову передвищу освіту	13
5.6. Форми документів про фахову передвищу освіту.....	16
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	16
7. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ.....	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення «Про замовлення, виготовлення, видачу та облік документів про фахову передвищу освіту у Фаховому коледжі НФаУ» (далі – Положення) встановлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами, Фаховим коледжем Національного фармацевтичного університету (далі – Коледж) та їх виготовлення поліграфічним способом Національним фармацевтичним університетом (далі – Університет).

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

Виготовлення документів про фахову передвищу освіту – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, отриманої Коледжем з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр) відповідно до цього Положення;

Відповідальна особа – особа яка є штатним працівником Коледжу та на яку відповідно до наказу ректора Університету покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Положенням, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про фахову передвищу освіту;

Додаток до документа про фахову передвищу освіту (далі – додаток до диплома) – невід'ємна частина документа про фахову передвищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену Коледжем) та сформовану в ЄДЕБО згідно Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.04.2021 № 466, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.06.2021 за № 787/36409 (далі – Перелік), а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати, рішення та внесена до Реєстру;

Документ про фахову передвищу освіту (далі – диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена Коледжем) та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньо-професійною програмою згідно з Переліком, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру

про здобуті особою освітньо-професійний ступінь, спеціальність, спеціалізацію, освітньо-професійну програму; професійну кваліфікацію (у разі присвоєння);

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 цього Положення;

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 цим Положенням;

Замовлення на формування інформації – електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (далі – КЕП) цієї особи та ректора Університету (або уповноваженої ним особи);

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

Користувач – особа яка є штатним працівником Коледжу та на яку відповідно до розпорядження директора закладу фахової передвищої освіти (далі – ЗФПО) покладено обов'язки щодо оформлення в «Автоматизованій системі управління» (далі – АСУ) Університету замовлень на виготовлення додатків до документів про фахову передвищу освіту, передбачених цим Положенням;

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 (додатка 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.

Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про електронні довірчі послуги», Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 № 620, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05.10.2018 за № 1132/32584.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Директор ЗФПО зобов'язаний забезпечувати постійне підтримання у ЄДЕБО повноти, достовірності та актуальності інформації, відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2. Заступник директора ЗФПО з навчальної роботи зобов'язаний забезпечувати достовірність інформації, що друкується в документах про фахову передвищу освіту.

3.3. Завідувачі відділень повинні дотримуватися термінів подання підтвердження замовлення документів про фахову передвищу освіту та персональних даних здобувачів фахової передвищої освіти і інформації щодо руху контингенту (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо) відповідальній особі.

3.4. Користувачі АСУ повинні дотримуватися термінів оформлення замовлень на виготовлення додатків до документів про фахову передвищу освіту, з урахуванням вимог чинного законодавства, та подання їх відповідальній особі.

3.5. Відповідальна особа повинна дотримуватися термінів замовлення та видачі документів про фахову передвищу освіту, з урахуванням вимог чинного законодавства, та подання їх відповідальній особі Університету.

3.6. Документи про фахову передвищу освіту та додатки до документів про фахову передвищу освіту виготовляються Університетом, за поданням відповідальною особою, визначеної цим Положенням, інформації щодо замовлення документів про фахову передвищу освіту, з дотриманням вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 15.09.2021 № 988 «Про затвердження Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.11.2021 за № 1487/37109 (далі – Порядок).

4. НОРМАТИВНА БАЗА

Правову основу діяльності складають: Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту», Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про електронні довірчі послуги», постанова Кабінету Міністрів України «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею», постанова Кабінету Міністрів України «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності», наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти», наказ Міністерства освіти і науки України «Про документи про фахову передвищу освіту», наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту», Положення про Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету, Настанова з управління Університетом, Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету.

5. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

5.1. Диплом фахового молодшого бакалавра та додаток до диплома фахового молодшого бакалавра, академічна довідка

5.1.1. Документ про фахову передвищу освіту – диплом фахового молодшого бакалавра. Невід’ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома фахового молодшого бакалавра.

Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25.05.2018 відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

5.1.2. Диплом видається Коледжем з дотриманням законодавства. Складається з інформації відповідно до Переліку та заповнюється державною та англійською мовами, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст державною мовою.

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

Рядок про найменування органу (органів) акредитації зазначається у разі наявності акредитації освітньо-професійної програми; рядок із записом про професійну кваліфікацію – у разі її присвоєння; рядок із записом про додаткову інформацію – у разі наявності відзнаки.

Зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і не містить жодних написів.

5.1.3. Додаток до диплома містить структуровану інформацію про завершене навчання відповідно до Переліку та заповнюється державною мовою (або державною та англійською мовами, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст державною мовою).

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

У разі якщо додаток до диплома викладено на двох і більше окремих аркушах, то вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможлиблює 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 Університету.

5.1.4. Переклад на англійську мову назв спеціальності, освітньо-професійних програм, професійних кваліфікацій (у разі присвоєння), освітніх компонент, результатів навчання затверджується розпорядженням директора ЗФПО та використовується для замовлення дипломів та оформлення додатків до дипломів.

5.1.5. Для уникнення технічних помилок під час друку дипломів та додатків до дипломів написання власного імені та прізвища громадянина англійською мовою має бути узгоджене з випускником до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках до дипломів, академічних довідках, в ЄДЕБО.

5.1.6. У дипломах, додатках до дипломів, академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться державною мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України.

5.1.7. Інформація, зазначена в дипломах, додатках до дипломів, академічних довідках повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

5.1.8. Дипломи, додатки до дипломів, академічні довідки виготовляються поліграфічним способом на бланках затвердженого зразка

(Додаток 1, 2) згідно затверджених шаблонів (Додаток 3) у відповідності із формами Переліку.

5.1.9. Виготовлені дипломи, додатки до дипломів, академічні довідки засвідчуються підписом ректора Університету та відбитком печатки Університету.

5.2. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломах фахового молодшого бакалавра

5.2.1. Наказом ректора Університету призначається відповідальна особа за замовлення дипломів.

5.2.2. Відповідальна особа безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі перевіряє достовірність, актуальність та повноту інформації, що міститься в ЄДЕБО про особу (у тому числі серію (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)) та її навчання на рівні фахової передвищої освіти.

5.2.3. Для замовлення дипломів використовується затверджений переклад на англійську мову назв спеціальності, освітньо-професійних програм та професійних кваліфікацій (у разі присвоєння).

Достовірність інформації, що друкується в дипломі, державною та англійською мовами забезпечує заступник директора ЗФПО з навчальної роботи.

5.2.4. Завідувачі відділень за 30 діб до дати закінчення навчання подають підтвердження замовлення дипломів відповідальній особі.

Повнота, достовірність та актуальність інформації щодо руху контингенту здобувачів фахової передвищої освіти (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо) та своєчасне подання зазначеної інформації відповідальній особі забезпечується завідувачами відділень.

5.2.5. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі створює відповідальна особа для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою залишається не більше 30 календарних днів та не пізніше дати закінчення Коледжу, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Коледжу відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти, та

наявних сертифікатів про акредитацію.

Замовлення формуються відповідальною особою в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням КЕП цієї особи, КЕП ректора Університету та електронної печатки Університету.

5.2.6. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі, з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення строку дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого у пункті 5.2.5 цього розділу строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, відповідальна особа додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, з накладанням КЕП ректора Університету (або уповноваженої ним особи).

При цьому зазначаються здобутий освітньо-професійний ступінь освіти, дата закінчення навчання особою, найменування та код спеціальності, освітньо-професійна програма, професійна кваліфікація (у разі присвоєння), дата видачі диплома, пояснення причин несвоєчасного створення відповідного замовлення, кількість осіб, щодо яких порушено строки, їх перелік та посилання на відповідні ліцензії на провадження освітньої діяльності та/або сертифікати про акредитацію, що містяться в ЄДЕБО.

Обробка в ЄДЕБО замовлень на формування інформації, що відтворюється в дипломах, створених з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення строку дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого строку більше 30 календарних днів, здійснюється на підставі дозволу розпорядника ЄДЕБО, сформованого в ЄДЕБО з накладанням КЕП відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин такого порушення.

5.2.7. Оброблення в ЄДЕБО замовлень на отримання реєстраційних номерів дипломів забезпечується технічним адміністратором ЄДЕБО. Результатом його обробки є надання Коледжу можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в дипломі, в електронній формі.

5.2.8. Вивантажену з ЄДЕБО інформацію у файлі формату .xml, що відтворюється в дипломі, відповідальна особа передає разом із підтвердженням відповідальній особі Університету, яка перенаправляє її до друкарні для подальшої її обробки та друку.

5.3. Оформлення замовлень на виготовлення додатків до дипломів фахового молодшого бакалавра

5.3.1 Додатки до дипломів фахового молодшого бакалавра формуються в модулі «Студенти» АСУ, згідно затверджених форм документів про фахову передвищу освіту.

5.3.2 Довідник дисциплін державною та англійською мовами, використовується для виготовлення додатків до дипломів та підтримується в актуальному стані в «Навчальному модулі» АСУ.

5.3.3 Для оформлення додатків до дипломів використовується затверджений переклад на англійську мову назв спеціальності, освітньо-професійних програм, професійних кваліфікацій (у разі присвоєння), освітніх компонент та результатів навчання.

Достовірність інформації, що зазначається в додатку до диплому, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною освітньо-професійною програмою державною та англійською мовами забезпечується заступником директора ЗФПО з навчальної роботи.

5.3.4 Для оформлення додатків до дипломів використовуються сформовані в ЄДЕБО, за результатами обробки замовлень технічним адміністратором ЄДЕБО, реєстраційні номери дипломів та додатків до дипломів.

Своєчасне завантаження з ЄДЕБО інформації щодо даних реєстраційних номерів дипломів та додатків до дипломів, та надання зазначеної інформації в електронній формі користувачам АСУ забезпечується відповідальною особою.

5.3.5 Завідувачі відділень, згідно із затвердженим директором ЗФПО графіком, формують загальні шаблони додатків до дипломів на підставі затверджених робочих навчальних планів та передають користувачам АСУ.

5.3.6 Користувачі АСУ протягом 14 днів з дня отримання шаблонів переносить в АСУ відповідну інформацію.

5.3.7 Роздруковані із АСУ шаблони додатків до дипломів завідувачі відділень передають на перевірку заступнику директора ЗФПО з навчальної роботи.

5.3.8 Перевірені та схвалені заступником директора ЗФПО з навчальної роботи шаблони додатків до дипломів використовуються користувачами АСУ для формування додатку до диплому в АСУ для кожного випускника в окремому файлі формату .doc(docx), з урахуванням вимог друкарні.

5.3.9 В особливих випадках завідувачі відділень доповнюють

сформовані шаблони в АСУ необхідною інформацією щодо окремого випускника.

Остаточна контрольна перевірка сформованих додатків до дипломів для кожного випускника забезпечується завідувачами відділень.

5.3.10 Підготовлені до друку додатки до дипломів передаються користувачами АСУ у файлі формату .pdf, відповідальній особі, яка разом із сформованим підтвердженням та файлом замовлення дипломів направляє їх відповідальній особі Університету.

5.3.11 Відповідальна особа Університету передає, отримані файли до друкарні для подальшої обробки та друку з підтвердженням кількості замовлених документів у паперовому вигляді за підписом ректора Університету.

5.4. Видача та облік документів про фахову передвищу освіту

5.4.1 Особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму, видається диплом та додаток до диплома.

5.4.2 Видача дипломів та додатків до дипломів здійснюється на підставі наказу ректора Університету про закінчення навчання, який сформовано у ЄДЕБО.

5.4.1 Для отримання диплома та додатка до диплома, випускник зобов'язаний подати до відділення заповнений обхідний лист.

5.4.2 Диплом та додаток до диплома видаються випускнику або уповноваженій ним особі за місцем навчання відповідно до законодавства.

5.4.3 Журнал реєстрації виданих документів про фахову передвищу освіту використовується для обліку видачі дипломів та додатків до дипломів, формується і роздруковується з ЄДЕБО відповідальною особою.

5.4.4 Видача дипломів та додатків до дипломів засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про фахову передвищу освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала.

Відповідальна особа вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу диплому:

- протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в дипломі;
- протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі – у разі невидачі диплому в указану вище дату з незалежних від Коледжу причин.

Видача дипломів і додатків до дипломів, належне зберігання документів про фахову передвищу освіту та журналів їх реєстрації, відповідно до чинного законодавства, забезпечується завідувачами відділень.

5.4.5 Випускники отримують можливість перевірки достовірності дипломів в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою

інформації в ЄДЕБО про видачу диплома відповідно до Порядку.

5.4.6 Дипломи, інформацію про які анульовано в ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників Коледжу (у тому числі відповідальної особи), яка складає акт про знищення документів про фахову передвищу освіту, що затверджується ректором Університету.

5.5. Замовлення, виготовлення, видача та облік дублікатів документів про фахову передвищу освіту

5.5.1. Дублікати документів про фахову передвищу освіту (далі – дублікати) виготовляються Університетом, за поданням відповідальною особою, визначеної цим Положенням, інформації щодо замовлення дублікатів дипломів та/або додатків до диплома у разі:

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

5.5.2. Дублікати виготовляються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано диплом та/або додаток до диплома, що подається в паперовій або електронній формі нею особисто або через уповноваженого представника до Коледжу разом із зазначеними документами (Додаток 4), та наказу ректора Університету про повторну видачу документу про фахову передвищу освіту.

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 5.5.1 цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 5.5.1 цього розділу – додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

5.5.3. Відповідальна особа протягом трьох робочих днів після отримання наказу про видачу дубліката отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про диплом та/або додаток до диплома, дублікат якого замовляється.

У разі виготовлення дубліката відповідно до підпунктів 3-5 пункту 5.5.1 цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що містяться в ЄДЕБО про диплом та/або додаток до диплома, дублікат якого замовляється.

До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті, яке створюється на підставі підпунктів 2-5 пункту 5.5.1 цього розділу, завантажуються сканована копія акта про знищення диплома та/або додатка до диплома.

5.5.4. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті, створюється Коледжем на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі диплома та/або додатка до диплома.

За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі первинного документа, відповідальна особа завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти або факт видачі диплому та/або додатка до диплома, якими є: архівна довідка про навчання особи та виписка/витяг з журналу реєстрації виданих документів (титульна сторінка журналу та сторінка, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою диплому та/або додатка до диплома, де на загальній сторінці з журналу чітко виділено особу, для якої формується замовлення дублікату).

Якщо архіви Коледжу недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) відповідальна особа завантажує в ЄДЕБО скановану копію рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostilie» Міністерства освіти і науки України або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – скановану копію первинного документа про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється.

У дублікаті додатка до диплома відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел: архів Коледжу; ЄДЕБО; залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньо-професійної програми Коледжу та проходження атестації; засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до диплома, дублікат якого замовляється; офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostilie» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – копії первинного додатка до диплома, дублікат якого

замовляється.

У разі неможливості отримання інформації для оформлення дублікату додатка до диплома із перелічених джерел, у дублікаті додатка до диплома проставляється примітка «інформація недоступна у зв'язку з (із зазначенням причини)».

5.5.5. У дублікатах відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі про фахову передвищу освіту, сформована в ЄДЕБО згідно з Переліком на підставі замовлення Коледжу.

Якщо Коледж замовляє формування інформації, що відтворюється в дипломі та/або додатку до диплома, для виготовлення дублікату відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 пункту 5.5.1 цього розділу, за потреби та після виправлення Коледжем помилок в інформації про первинний документ про фахову передвищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

5.5.6. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті, відповідає вимогам Порядку, результатом його обробки є передання технічним адміністратором ЄДЕБО Коледжу інформації, що відтворюється в дублікаті в електронній формі.

5.5.7. Дублікат документа про фахову передвищу освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі дублікату.

У правому верхньому куті дублікату, крім дублікату, що виготовляється відповідно до підпункту 5 пункту 5.5.1 цього розділу, Коледж проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

В інформації, що відтворюється в дублікаті, міститься новий реєстраційний номер диплома та/або додатка до диплома.

В інформації, що відтворюється в дублікаті, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дублікату зазначається ректор Університету, із зазначенням дати видачі дублікату.

Дублікати, видані за формами, що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дублікату.

5.5.8. Видачу дублікатів Коледж здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано диплом та/або додаток до диплому.

Терміни видачі дублікатів можуть змінюватись у разі виникнення обставин, не залежних від Коледжу (форс-мажор).

Інформація про видачу дублікатів вноситься до журналу реєстрації виданих документів про фахову передвищу освіту.

5.5.9. Процедура замовлення, друку та видачі дублікатів проводиться відповідальною особою та користувачами АСУ так само, як і для первинних документів про отримання фахової передвищої освіти, описаних у пунктах 5.2-5.4 даного Положення.

5.6. Форми документів про фахову передвищу освіту

5.6.1 Вимоги до дизайну бланків для друку диплома та додатка до диплома, академічної довідки затверджуються рішенням педагогічної ради Коледжу (Додаток 1, 2).

5.6.2 Документи про освіту друкуються поліграфічним способом в організації, з якою укладено договір, згідно затверджених шаблонів (Додаток 3).

Вимоги до оформлення та технічний опис документів:

Диплом фахового молодшого бакалавра:

- ✓ Формат А4 (210 x 297 мм)
- ✓ друк односторонній із перемінними даними (4+0) з мікротекстом;
- ✓ Папір Munken Pur, щільністю 240-300 г/м²;
- ✓ Додатково використовуються ступені захисту у вигляді блінтового тиснення, тиснення окремих елементів голограмною фольгою, затвердженого взірця, нанесення окремих елементів зображення фарбою з серії спеціальних видів друку та складна комбінована гільошна сітка.

Додаток до диплома фахового молодшого бакалавра:

- ✓ Формат А4 (210 x 297 мм)
- ✓ друк односторонній із перемінними даними (4+0) з мікротекстом;
- ✓ Папір Munken Pur, щільністю 150-170 г/м²;
- ✓ Додатково використовуються ступені захисту у вигляді блінтового тиснення, тиснення окремих елементів голограмною фольгою, затвердженого взірця, нанесення окремих елементів зображення фарбою з серії спеціальних видів друку та складна комбінована гільошна сітка.

Академічна довідка (бланк):

- ✓ формат А4, 4 полоси;
- ✓ друк 1+1, двосторонній, друк цифровий;
- ✓ Папір Munken Pur, щільністю 150-170 г/м²;
- ✓ Додатково використовуються ступені захисту: складна комбінована гільошна сітка, мікротекст, напівтонове зображення «Водяний знак» Pantone.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Відповідальна особа за створення в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі (дублікаті диплому)

фахового молодшого бакалавра і має право накладання КЕП, призначається наказом ректора Університету.

6.2 Відповідальними за оформлення додатків до дипломів (або їх дублікатів) є користувачі АСУ, які призначаються розпорядженням директора ЗФПО.

6.3 Відповідальними за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених до ЄДЕБО, на основі яких формується інформація, що відтворюється в дипломах фахового молодшого бакалавра та додатках до них, є завідувачі відділень.

6.4 Відповідальною особою за організацію виготовлення документів про фахову передвищу освіту є Перший проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи Університету.

6.5 Відповідальною особою за організацію видачі документів про фахову передвищу освіту їх зберігання є директор ЗФПО.

7. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

№ з/п	Ідентифікаційний номер	Назва документу
1.	№ 2145-VIII від 05.09.2017	Закон України «Про освіту» (із змінами)
2.	№ 2745-VIII від 06.06.2019	Закон України «Про фахову передвищу освіту» (із змінами)
3.	№ 1556-VIII від 01.07.2014	Закон України «Про вищу освіту» (із змінами)
4.	№ 2155-VIII від 05.10.2017	Закон України Про електронні довірчі послуги (із змінами)
5.	№ 55 від 27.01.2010	Постанова Кабінету Міністрів України «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» (із змінами)
6.	№ 752 від 13.07.2011	Постанова Кабінету Міністрів України «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» (із змінами)
7.	№ 749 від 19.09.2018	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування,

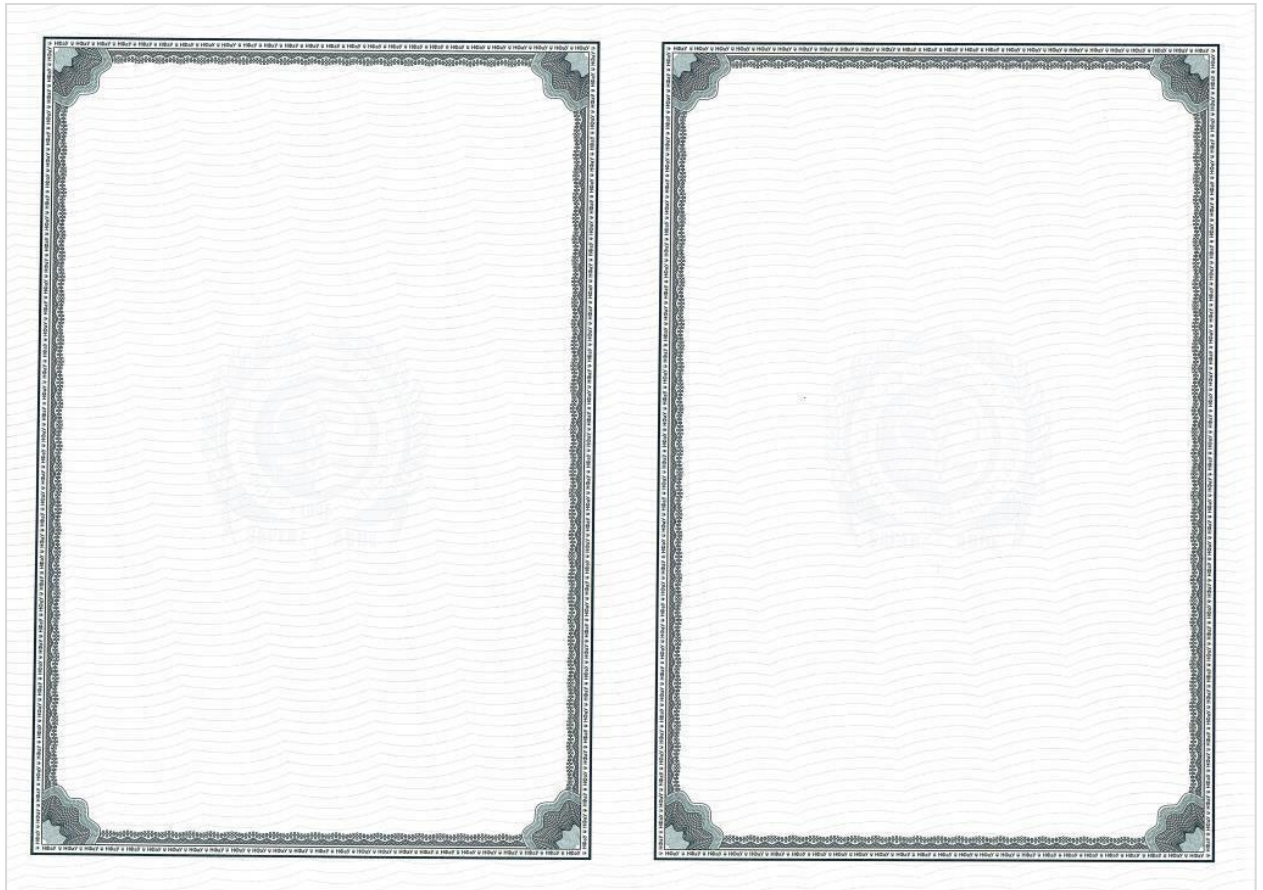
		підприємствах, установах та організаціях державної форми власності» (із змінами)
8.	№ 620 від 08.06.2018	Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти» (із змінами)
9.	№ 466 від 26.04.2021	Наказ Міністерства освіти і науки України «Про документи про фахову передвищу освіту»
10.	№ 988 від 15.09.2021	Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту»
11.	НУ А-0-01-003	Настанова з управління Університетом
12.	ПОЛ А3.3-34-065	Положення про Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету
13.	ПОЛ А3.5-20-099	Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету

Зразок бланка диплома фахового молодшого бакалавра



Додаток 2

Зразок бланка для друку додатка до диплома фахового молодшого бакалавра та академічної довідки



Шаблон диплома фахового молодшого бакалавра

<p>ДИПЛОМ ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА</p> <p>№ 000000</p> <p>Ім'я ПРИЗВИЩЕ</p> <p>закінчив(ла) у 20__ році</p> <p>Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету</p> <p>Здобув(ла) освітню кваліфікацію:</p> <p>освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти фаховий молодший бакалавр спеціальність _____</p> <p>освітньо-професійна програма _____</p> <p>акредитована _____</p> <p>Професійна кваліфікація _____</p> <p>Додаткова інформація _____</p>	<p>DIPLOMA OF PROFESSIONAL JUNIOR BACHELOR</p> <p>№ 000000</p> <p>First name(s) LAST NAME(S)</p> <p>in 20__ graduated from</p> <p>The Professional College of the National University of Pharmacy</p> <p>obtained educational qualification:</p> <p>professional pre-higher education</p> <p>educational-professional degree Professional Junior Bachelor Specialty _____</p> <p>Educational-professional programme _____</p> <p>accredited by _____</p> <p>Professional qualification _____</p> <p>Additional information _____</p>	
<p>Посада/ Position</p>	<p>Підпис/Signature</p> <p>М.П. / Seal</p>	<p>Ім'я Призвище/ First name Last name</p> <p>_____._____.20__</p> <p>Дата видачі / Date of issue</p>
<p>У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою In case of any discrepancies in the diploma, the text in Ukrainian shall prevail.</p>		

Додаток 4

Ректору НФаУ
проф. А. А. Котвіцькій
випускника(ці) _____ року

(назва закладу освіти, який видав диплом)

П.І.Б. _____

дата народження _____

паспорт серія _____ № _____

виданий _____

РНОКПП _____

УНЗР _____

місце проживання _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу видати мені дублікат диплома та/або додатка до диплома
виданого _____
у _____ році за освітньо-професійним ступенем фахової передвищої
освіти «фаховий молодший бакалавр» за освітньо-професійною програмою __
_____ спеціальності _____
_____ очної (денної) / заочної форми
здобуття освіти у зв'язку із втратою (значним пошкодженням) оригіналу на
прізвище вказати прізвище, на яке було видано диплом.

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

підпис

дата

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення