



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ  
УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ПІДДУБНОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»  
(ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ»)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ, ОБЛІКУ  
ДОКУМЕНТІВ ПРО  
ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ**  
протокол № 5 від 29.05.2025  
рішення введено в дію наказом  
директора від 29.05.2025, №84-о

**Голова Педагогічної ради**  
**Директор ВСП «ОФК ім.І.Піддубного НУФВСУ»**  
\_\_\_\_\_ **Олександр МОСКАЛЕНКО**

**Голова Педагогічної ради**  
**Директор ВСП «ОФК ім.І.Піддубного НУФВСУ»**  
\_\_\_\_\_ **Олександр МОСКАЛЕНКО**



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Положення встановлює механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про фахову передвищу освіту за акредитованою освітньо-професійною програмою (далі - документи про фахову передвищу освіту) та додатків до документів про фахову передвищу освіту.

1.2. 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 Порядку;

- *відповідальна особа* - особа Коледжу на яку 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* - невід'ємна частина документа про фахову передвищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену закладом освіти) та сформовану в ЄДЕБО згідно передіком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту:

| Найменування документа                     | Інформація, яка повинна міститися в документі   |
|--|---|
| <b>Диплом фахового молодшого бакалавра</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- найменування документа про фахову передвищу освіту;</li><li>- серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, дата його видачі;</li><li>Власне ім'я та прізвище особи, якій присвоєно освітньо-професійний ступінь;</li><li>- рік закінчення навчання;</li><li>- найменування закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності), що видав документ (у разі здобуття фахової передвищої освіти у структурному підрозділі закладу вищої освіти, філії закладу фахової передвищої освіти - найменування такого підрозділу або філії);</li><li>- освітня кваліфікація, що складається з інформації про здобутий освітньо-професійний ступінь, спеціальність, спеціалізацію, освітньо-професійну програму;</li><li>- професійна кваліфікація (у разі присвоєння);</li><li>- найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітньо-професійну програму (у разі здобуття фахової передвищої освіти за акредитованою освітньо-професійною програмою);</li></ul> |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>- найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, власне ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи закладу фахової передвищої освіти;</p> <p>- у разі потреби - інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.</p>  |
| Додаток до диплома | <p>-найменування документа;</p> <p>-серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома про фахову передвищу освіту;</p> <p>-реєстраційний номер та дата видачі додатка до диплома (до запровадження реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти - реєстраційний номер та дата видачі додатка присвоюється закладом фахової передвищої освіти (іншим суб'єктом освітньої діяльності));</p> <p>-найменування закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності), що видав диплом (у разі здобуття фахової передвищої освіти у структурному підрозділі закладу вищої освіти, філії закладу фахової передвищої освіти - найменування такого підрозділу або філії);</p> <p>-інформація: про особу, якій присвоєно кваліфікацію; про присвоєну кваліфікацію, рівень кваліфікації та тривалість її здобуття; про завершену освітньо-професійну програму та здобуті результати навчання; про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією;</p> <p>-додаткова інформація, включаючи інформацію про сертифікати, рішення про акредитацію освітньо-професійної програми (дата видачі сертифіката/прийняття рішення, його реквізити та строк дії);</p> <p>-інформація про документ про освіту, на підставі якого здійснювався вступ (у разі вступу на підставі іноземного документа про освіту - інформація про його визнання в Україні); засвідчення додатка до диплома; інформація про систему фахової передвищої освіти; у разі потреби - інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.</p> |

\*Перелік затверджений 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), а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати, рішення та внесена (крім інформації про випускників вищих військових навчальних закладів (закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання), закладу фахової передвищої військової освіти (закладу фахової передвищої спеціалізованої військової освіти), закладу фахової передвищої освіти із специфічними умовами навчання, до Реєстру;

- *документ про фахову передвищу освіту* - інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена закладом освіти) 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 (крім інформації про випускників вищих військових навчальних закладів (закладів вищої освіти із

специфічними умовами навчання), закладів фахової передвищої військової освіти (закладів фахової передвищої спеціалізованої військової освіти), закладів фахової передвищої освіти із специфічними умовами навчання 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 цієї особи та керівника (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;

- **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 Положенні, 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 червня 2018 року № 620, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584.

1.3. Заклади освіти створюють 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 (далі - інформація, що відтворюється в документі 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 (далі - інформація, що відтворюється в додатку 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 здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про фахову передвищу освіту.

Коледж створює замовлення на формування реєстраційних номерів документів про фахову передвищу освіту та їх дублікатів для здобувачів освіти з метою задоволення потреб Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, інших центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах охорони державного кордону, цивільного захисту, кримінально-виконавчої системи.

## **2. ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ**

2.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, створює Коледж для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення Коледжу, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Коледжу відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

Для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за спеціальностями, за якими відповідно до законодавства передбачено проведення атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, створюється Коледжем за умови успішного складення такого іспиту.

2.2. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення строку дії сертифікатів про

акредитацію, або з порушенням встановленого у пункті 2.1. цього розділу строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, відповідальна особа Коледжу додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису директора або уповноваженої ним особи.

При цьому зазначаються здобутий освітньо-професійний ступінь освіти, дата закінчення навчання особою, найменування та код спеціальності, спеціалізація, освітньо-професійна програма; професійна кваліфікація (у разі присвоєння), дата видачі документа про фахову передвищу освіту, 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 документі про фахову передвищу освіту, 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 електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин такого порушення.

2.3. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні; 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. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту.

2.4. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є надання закладу освіти можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, в електронній формі.

### **3. АНУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ (ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА) ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ**

3.1. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснює заклад освіти за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію здобувачів фахової передвищої освіти;
- 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 в закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;
- 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.

3.2. Якщо інформація, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

- підпункту 4 пункту 3.1 цього розділу - під час анулювання відповідальна особа Коледжу вносить в ЄДЕБО номер судової справи, дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про фахову передвищу освіту;

- підпункту 6 пункту 3.1 цього розділу - під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

3.3. 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 керівником (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

3.4. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту, повертається закладом освіти 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 відповідальної особи Коледжу та директора Коледжу (або уповноваженої ним особи).

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

#### **4. ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ПОВТОРНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ**

4.1. 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 3.1 розділу 3 цього Положення або після виправлення Коледжем помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 3.1 розділу 3 цього Положення.

##### **У заяві зазначаються:**

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- 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; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу - інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, випускника;
- найменування закладу освіти та рік закінчення;
- здобутий освітній рівень;
- найменування спеціальності (у деяких випадках - спеціалізації, освітньо-професійної програми);
- причина неотримання документа про фахову передвищу освіту (щодо підпунктів 2,3 пункту 3.1 розділу 3 цього Положення);
- інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про фахову передвищу освіту.

### **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 3.1 розділу 3 цього Порядку);

- інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про фахову передвищу освіту.

4.2. Якщо інформацію, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, анульовано в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, відповідно до підпункту 4 пункту 3.1 розділу 3 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.

4.3. 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.

4.4. Якщо створене замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є передання закладу освіти технічним адміністратором ЄДЕБО повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту в електронній формі. У замовленні відтворюється найменування, яке мав Коледж на дату закінчення його випускником. Підписантом такого документа про фахову передвищу освіту є директор або уповноважена ним особа Коледжу, який створив(ла) замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, із зазначенням дати видачі відповідного документа.

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

## **5. ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ**

5.1. Дублікат документа про фахову передвищу освіту виготовляє Коледж 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.

5.2. Дублікати документа про фахову передвищу освіту виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, що подається в паперовій або електронній формі нею особисто або через уповноваженого представника до Коледжу, що видав документ про фахову передвищу освіту.

5.3. У заяві про видачу дубліката зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;

- 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; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу - інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні;

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

- місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту;

- найменування закладу освіти та рік його закінчення;

назва документа про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється;

- найменування спеціальності (у деяких випадках - спеціалізації, освітньо-професійної програми), причина замовлення дубліката документа про фахову передвищу освіту відповідно до підпунктів 1-5 пункту 5.1 цього розділу;

- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 5.1 цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 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).

5.4. Відповідальна особа закладу освіти протягом трьох робочих днів з дня надходження до Коледжу заяви про видачу дубліката документа про фахову передвищу освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про документ про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється.

У разі виготовлення дублікату документа про фахову передвищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 5.1 цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється.

5.5. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, створюється закладом освіти на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про фахову передвищу освіту.

5.6. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-5 пункту 5.1 цього розділу, завантажуються сканована копія акта про знищення документа про фахову передвищу освіту.

5.7. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є передання технічним адміністратором ЄДЕБО закладу освіти інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, в електронній формі, в якій зазначається вся інформація про документ про фахову передвищу освіту, що містилась у документі про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється, згідно з [Переліком](#), якщо інше не передбачено цим розділом.

5.8. Якщо Коледж замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, для виготовлення дублікату документа про фахову передвищу освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 пункту 5.1 цього розділу, за потреби та після виправлення закладом освіти помилок в інформації про первинний документ про фахову передвищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

5.9. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дублікату документа про фахову передвищу освіту зазначається керівник або уповноважена особа закладу освіти, який (яка) створив(ла) замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, із зазначенням дати видачі дублікату.

5.10. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту.

5.11. Інформація про документ про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дублікату документа про фахову передвищу освіту. Первинний документ про фахову передвищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

## **6. ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ НОМЕРІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ ТА ЇХ ДУБЛІКАТІВ**

6.1. Коледж в межах ліцензованого обсягу відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та сертифікатів про акредитацію створює в ЄДЕБО замовлення на формування реєстраційних номерів документів про фахову передвищу освіту для осіб, які завершують здобуття фахової передвищої освіти, але інформація щодо яких не відображається в ЄДЕБО згідно із законодавством.

6.2. У разі створення замовлення на формування реєстраційних номерів документів про фахову передвищу освіту з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію відповідальна особа Коледжу додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису керівника або уповноваженої ним особи, а також посилання на відповідні ліцензії на провадження освітньої діяльності та/або сертифікати про акредитацію, що містяться в ЄДЕБО.

Обробка в ЄДЕБО замовлень на формування реєстраційних номерів документів про фахову передвищу освіту, створених з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого строку більше ніж на 30 календарних днів, здійснюється з дозволу розпорядника ЄДЕБО, сформованого в ЄДЕБО, з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин такого порушення.

6.3. Якщо створене замовлення на формування реєстраційних номерів документів про фахову передвищу освіту відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є передання Коледжу технічним адміністратором ЄДЕБО створених реєстраційних номерів документів про фахову передвищу освіту в електронній формі.

6.4. Для отримання реєстраційних номерів для дублікатів документів про фахову передвищу освіту Коледж створює в ЄДЕБО замовлення на реєстраційні номери дублікатів документів про фахову передвищу освіту з підстав, визначених у пункті 5.1 розділу 5 цього Порядку. У замовленнях на реєстраційні номери дублікатів документів про фахову передвищу освіту зазначається реєстраційний номер первинного документа про фахову передвищу освіту, що автоматично анулюється ЄДЕБО одночасно із внесенням до ЄДЕБО інформації про видачу дубліката документа про фахову передвищу освіту та надалі не використовується.

## **7. ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАМОВЛЕНЬ ДЛЯ ВИПУСКНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ, ЩО ПРИПИНИЛИСЬ АБО НЕ ПРОВОДЯТЬ ОСВІТНЮ ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1. У разі припинення діяльності закладу освіти в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) особа, яка закінчила навчання у закладі освіти та не отримала документ про фахову передвищу освіту, особа на ім'я якої закладом освіти було видано документ про фахову передвищу освіту, або уповноважений ними представник звертається із заявою у паперовій або електронній формі до правонаступника закладу освіти, що припинився, щодо створення в ЄДЕБО замовлення, виготовлення та видачі такій особі документа (дубліката документа) про фахову передвищу освіту відповідно до цього Порядку.

7.2. У разі відсутності правонаступника закладу освіти, що припинився, а також якщо заклад освіти не проводить освітню діяльність (анульовано ліцензію на здійснення освітньої діяльності), заява у паперовій або електронній формі подається розпоряднику ЄДЕБО, який визначає заклад освіти, що створює в ЄДЕБО замовлення, виготовляє та видає особі документ (дублікат документа) про фахову передвищу освіту відповідно до цього Порядку.

Інформування закладу освіти про необхідність створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документа (дубліката документа) про фахову передвищу освіту здійснюється шляхом відправлення такому закладу освіти розпорядником ЄДЕБО листа із зазначенням найменування, коду ЄДРПОУ та коду в ЄДЕБО закладу освіти, що припинився, та з копією заяви про видачу дубліката.

7.3. Видачу документів про фахову передвищу освіту (дублікатів документів) здійснює заклад фахової передвищої освіти протягом двадцяти календарних днів з дати отримання листа розпорядника ЄДЕБО.

До замовлення заклад фахової передвищої освіти завантажує в ЄДЕБО скановану копію листа розпорядника ЄДЕБО.

7.4. Обробка замовлень в ЄДЕБО згідно з цим розділом здійснюється без урахування строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, ліцензованого обсягу, встановленого для Коледжу, що формує замовлення в ЄДЕБО, відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

## **8. ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ) ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ**

8.1. Документи (дублікати документів) про фахову передвищу освіту виготовляються закладами освіти / вищими військовими навчальними закладами (зкладами вищої освіти із специфічними умовами навчання) з дотриманням законодавства.

8.2. Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про фахову передвищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень закладів освіти на формування інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту; повторної інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту; інформації, що відтворюється в дублікатах документів про фахову передвищу освіту, відповідно до Положення.

3. Дублікат документа про фахову передвищу освіту виготовляє та видає заклад освіти за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Коеджу (відокремленого структурного підрозділу), що видає документ про освіту.

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

У правому верхньому куті дубліката документа про фахову передвищу освіту, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 5 пункту 5.1 розділу 5, заклад освіти проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

8.4. Дублікати документів про фахову передвищу освіту та додатки до них, видані за формами, що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

8.5. Видачу дублікатів документів про фахову передвищу освіту заклад освіти здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту.

8.6. Документи про фахову передвищу освіту (дублікати документів) видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

8.7. Видача документів про фахову передвищу освіту (дублікатів документів) здійснюється на підставі наказу керівника закладу освіти та 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 закладу освіти 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 закладу освіти причин, інформація про видачу документа про фахову передвищу освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою закладу освіти протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

8.8. Особи отримують можливість перевірки достовірності документів про фахову передвищу освіту в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою закладу освіти інформації в ЄДЕБО про видачу документа про фахову передвищу освіту відповідно до цього Положення.

8.9. Документи про фахову передвищу освіту, інформацію про які анульовано ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників закладу освіти (у тому числі відповідальної особи закладу освіти), яка складає акт про знищення документів про фахову передвищу освіту, що затверджується керівником закладу освіти.

8.10. Облік документів (дублікатів документів) про фахову передвищу освіту, крім тих, що видані закладами фахової передвищої військової освіти (закладами фахової передвищої спеціалізованої військової освіти), закладами фахової передвищої освіти із специфічними умовами навчання, вищими військовими навчальними закладами (закладами вищої освіти із специфічними умовами навчання), здійснюється в Реєстрі документів про освіту.

8.11. Видача та облік документів (дублікатів документів) про фахову передвищу освіту закладами фахової передвищої військової освіти (закладами фахової передвищої спеціалізованої військової освіти), закладами фахової передвищої освіти із специфічними умовами навчання, вищими військовими навчальними закладами (закладами вищої освіти із специфічними умовами навчання), здійснюються в установленому законодавством порядку.

## **9. ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОДАТКІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОДАТКІВ) ДО ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ**

9.1. Додатки до документів про фахову передвищу освіту (їх дублікати) замовляються, виготовляються, видаються, обліковуються та перевіряються, а інформація про них анулюється в ЄДЕБО в тому ж порядку, що й документи про фахову передвищу освіту (їх дублікати), крім випадків, встановлених цим розділом.

9.2. Дублікат додатка до документа про фахову передвищу освіту виготовляє Коледж у разі:

- 1) виготовлення дубліката документа про фахову передвищу освіту, до якого виготовлений додаток до документа про фахову передвищу освіту;
- 2) втрати, викрадення додатка до документа про фахову передвищу освіту;
- 3) пошкодження додатка до документа про фахову передвищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 4) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу додатка до документа про фахову передвищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в додатку до документа про фахову передвищу освіту;
- 5) невідповідності додатка до документа про фахову передвищу освіту формі, встановленій на дату його видачі.

9.3. Анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про фахову передвищу освіту, здійснюється відповідальною особою Коледжу:

1) у разі анулювання інформації про документ про фахову передвищу освіту відповідно до розділу 3 цього Положення;

2) у разі виготовлення дублікату додатка до документа про фахову передвищу освіту у випадках, визначених підпунктами 1, 2 та 4 пункту 9.2 цього розділу. В інших випадках для виготовлення дублікату додатка до документа про фахову передвищу освіту використовується інформація, що відтворюється в додатку (попередньому дублікаті додатка) до документа про фахову передвищу освіту.

9.4. У дублікаті додатка до документа про фахову передвищу вищу освіту, первинний додаток (дублікат додатка) якого виготовлявся без використання ЄДЕБО, відтворюється інформація, що міститься в первинному додатку до документа про фахову передвищу освіту, отримана з таких (одного або кількох) джерел:

- архів Коледджу;

- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньо-професійної програми та проходження атестації;

- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється;

- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - копії первинного додатка до документа про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється.

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

## **10. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ РОЗПОРЯДНИКА ЄДЕБО, ТЕХНІЧНОГО АДМІНІСТРАТОРА ЄДЕБО ТА КОЛЕДЖУ**

10.1. Розпорядник ЄДЕБО:

1) вживає організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування ЄДЕБО;

2) розглядає згідно з цим Положенням причини створення Коледжем та замовлень на формування інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту та додатках до документів про фахову передвищу освіту, реєстраційних номерів документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту у випадках перевищення ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про

акредитацію, або з порушенням встановленого строку більше ніж на 30 календарних днів;

3) аналізує інформацію, внесену закладами освіти до ЄДЕБО, про причини допущення помилок під час формування замовлень та анулювання інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про фахову передвищу освіту та додатках (дублікатах додатків) до документів про фахову передвищу освіту, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо;

4) визначає заклад освіти та інформує його про потребу створення в ЄДЕБО замовлень, виготовлення та видачі особі документа (дубліката документа) про фахову передвищу освіту та додатка (дубліката додатка) до документа про фахову передвищу освіту у випадках, визначених цим Порядком;

5) виконує інші дії, передбачені законодавством.

## **10.2. Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує:**

1) обробку в ЄДЕБО створених замовлень згідно з цим Порядком протягом п'яти робочих днів з дати їх створення або верифікації сканованих копій документів, що завантажені в замовлення;

2) анулювання в ЄДЕБО, за дорученням розпорядника ЄДЕБО, інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про фахову передвищу освіту та додатках (дублікатах додатків) до документів про фахову передвищу освіту закладів освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до пункту 3.1 розділу 3 цього Положення;

3) редагування в ЄДЕБО, за дорученням розпорядника ЄДЕБО, інформації про навчання, первинні документи про освіту та додатки до таких документів про освіту здобувачів освіти у закладах освіти, що припинились або не проводять освітню діяльність, відповідно до [пункту 3](#) розділу 4 та [пункту 9](#) розділу 5 цього Положення;

4) верифікацію в ЄДЕБО сканованих копій завантажених у замовлення документів шляхом їх перевірки на відповідність інформації, внесеної Кледжем у замовлення;

5) надання Коледжу в ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту та додатку (дублікаті додатку) до документа про фахову передвищу освіту, в електронній формі;

6) внесення до ЄДЕБО, за дорученням розпорядника ЄДЕБО, інформації про видачу документа про фахову передвищу освіту та додатку до документа про фахову передвищу освіту, якщо така інформація не внесена до ЄДЕБО відповідно до пункту 6 розділу 8 цього Порядку відповідальною особою Коледжу, що припинився;

7) включення до Реєстру інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про фахову передвищу освіту та додатках (дублікатах додатків) до документів про фахову передвищу освіту, згідно з цим Положення;

8) доступ осіб до Реєстру для перевірки достовірності виданих закладами освіти документів про фахову передвищу вищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту.

### **10.3. Заклад освіти:**

1) призначає відповідальну особу;

2) постійно підтримує у ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту студентів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо);

3) здійснює своєчасно замовлення, виготовлення та видачу документів (дублікатів документів) про фахову передвищу освіту та додатків (дублікатів додатків) до документів про фахову передвищу освіту відповідно до цього Положення;

4) виконує інші дії, передбачені законодавством.

## **11. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження та введення в дію наказом директора Коледжу.

11.2. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або доповнень до діючого.

11.3. З дати затвердження в установленому порядку нової редакції «Положення про виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту», дане Положення втрачає чинність.