

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник коледжу



А. Андрусевич  
2020 р.



**Система менеджменту якості**

**Положення  
про порядок виготовлення, процедуру  
і підстави видачі документів про освіту**

**СМЯ ВСП «КРФК НАУ» 40/03 – 01 – 2020**

**СХВАЛЕНО**

педагогічною радою коледжу

від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію

наказом ВСП «КРФК НАУ»

від «10» 08 2020 р., № 110-00.

**КРИВИЙ РІГ**



Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок виготовлення, процедуру  
і підстави видачі документів про освіту

Шифр  
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»  
П 40/03 – 01 – 2020

сторінка 2 з 11

### УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	28.08.2020
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

### КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник зберігається у відділі кадрів коледжу

У справу № \_\_\_\_\_

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 3 з 11	

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Терміни і визначення їхніх понять	4
3. Процедура замовлення документів про освіту	5
4. Процедура видачі документів про освіту	6
5. Процедура повторної видачі документів про освіту	6
6. Процедура видачі дубліката	7
7. Розподіл функціональних обов'язків	7
8. Прикінцеві положення	8

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 4 з 11	

## 1. Загальні положення

1.1 Положення про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту (далі – Положення) у Криворізькому Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – коледж) - нормативний документ, що регламентує створення інформації, що відтворюється в документах про освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою (далі – документ про освіту), а також обліку документів про освіту і додатків до них відповідно до чинного законодавства України.

1.2 Дане Положення розроблено на підставі:

- Законів України:
- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.
- Нормативно-правових документів:
- Президента України;
- Кабінету Міністрів України (КМУ);
- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- інших міністерств та відомств;
- внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та коледжу.

## 2. Терміни і визначення їхніх понять

У цьому Положенні вживаються терміни у таких поняттях:


2.1 Відповідальна особа коледжу за формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту і додатках до них, і внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – відповідальна особа коледжу) – особа, яка є штатним працівником коледжу і на яку відповідно до наказу начальника коледжу покладено обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту і додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

2.2 Додаток до документа про освіту – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною документа про освіту і містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено і завершено учасником освітнього процесу.

2.3 Документ про освіту – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) і відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою відповідної освіти.

2.4 Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту і додатках до них, (далі – Замовлення) – електронний документ, створений (сформований) закладом освіти в ЄДЕБО на основі верифікованих даних і збережений у ЄДЕБО.

2.5 Реєстраційний номер документа про освіту – присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 5 з 11	

документів про освіту ЄДЕБО і складається із серії (літери і двох цифр) і порядкового номера, який містить шість цифр.

### 3. Процедура замовлення документів про освіту

3.1 Замовлення створює (формує) відповідальна особа коледжу в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису начальника і електронної печатки коледжу для осіб, яким до здобуття спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для коледжу.

3.2 Електронний цифровий підпис накладають з використанням надійних засобів електронного цифрового підпису.

3.3 Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про особу і її навчання, що міститься в ЄДЕБО.

3.4 Створені (сформовані) в ЄДЕБО Замовлення з накладеними цифровими підписами є доступними в електронній формі коледжу.


3.5 Відповідальним за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених коледжем до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про освіту, і додатках до них, є начальник коледжу.

3.6 Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення і присвоєння реєстраційного номера документу про освіту і передача коледжу в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про освіту і додатках до них.

3.7 За необхідністю уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про освіту і додатках до них, коледж вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються і зберігаються в ЄДЕБО, після чого коледж створює (формує) в ЄДЕБО нове Замовлення. З дня внесення до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в документах про освіту та додатках до них, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною.

3.8 Технічний адміністратор ЄДЕБО з метою створення (формування) Замовлення та здійснення обліку документів про освіту здійснює такі заходи:

- приймає Замовлення;
- формує верифіковані дані відповідно до Замовлення, які відтворюються на матеріальному носії;
- присвоює реєстраційний номер документу про освіту і реєструє його у ЄДЕБО;
- забезпечує внесення інформації про видані документи про освіту у Реєстр документів про освіту;
- вживає заходів для забезпечення захисту, актуальності та достовірності даних, занесених до Реєстру документів про освіту;
- забезпечує доступ фізичних і юридичних осіб до Реєстру документів про освіту в обсязі, достатньому для перевірки достовірності документа про освіту.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 6 з 11	

#### 4. Процедура видачі документів про освіту

4.1 Документи про освіту і додатки до них виготовляє коледж з дотриманням законодавства.

4.2 Особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму і пройшла атестацію, видають документ про освіту державного зразка за формою, затвердженою МОН України.

4.3 Власні документи про освіту коледж видає за неакредитованими освітніми програмами.

4.4 Видача документа про освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу начальника коледжу, сформованого у ЄДЕБО.

4.5 Коледж веде журнал реєстрації виданих документів про освіту і додатків до них, що формуються, роздруковуються з ЄДЕБО, в якому видачу документів про освіту засвідчують особи, що видала та отримала документ, підписами.

4.6 Фізичні й юридичні особи отримують доступ до інформації про документ про освіту, розміщений в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, для перевірки достовірності документа з дати внесення до журналу реєстрації виданих документів про освіту відомостей про видачу відповідного документа.

4.7 Документи про освіту видають випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

4.8 Документ про освіту, виданий коледжем, може бути ним анульовано на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.

4.9 За зверненням коледжу позначку «Анульовано» технічний адміністратор ЄДЕБО вносить до Реєстру документів про освіту.

#### 5. Процедура повторної видачі документів про освіту

5.1 Документ про освіту, який виготовлявся починаючи з 2000 року, видають повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано документ про освіту.

5.2 Коледж здійснює повторне виготовлення втраченого або пошкодженого документа про освіту за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась у первинному документі про освіту. До заяви про повторне отримання пошкодженого документа про освіту обов'язково додають оригінал пошкодженого документа про освіту. До заяви про повторне отримання втраченого документа про освіту обов'язково додають:

– довідку з поліції про звернення про втрату документа про освіту;

– примірник друкованого засобу масової інформації, у якому надруковано оголошення про те, що документ про освіту (із зазначеною інформацією про його назву, номер і дату видачі, ім'я на яке він виданий та яким закладом освіти) визнано недійсним.

5.5 Коледж здійснює виготовлення повторного документа про освіту у зв'язку з наявністю в первинному документі помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано документ про освіту, за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО в порядку, передбаченому цим Положенням.

До заяви обов'язково додають оригінал документа про освіту, що підлягає заміні.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 7 з 11	

5.6 На документах про освіту, які видають повторно, у верхньому правому куті коледж робить відмітку «Повторно».

5.7 Оригінал документа про освіту, що додають до заяви про повторну видачу документа про освіту, підлягає знищенню протягом трьох робочих днів комісією у складі не менше трьох штатних працівників коледжу, у тому числі відповідальною особою коледжу, яка складає акт знищення документів про освіту, що затверджується начальником коледжу.

## 6. Процедура видачі дубліката

6.1 У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документа про освіту, виготовленого до 2000 року, коледж виготовляє і видає його дублікати.

6.2 Коледж виготовляє і видає дублікат документа про освіту за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про освіту, яку подають до коледжу.

6.3 У заяві про видачу дубліката має бути зазначено такі відомості про особу, на ім'я якої було видано документ про освіту, і коледж:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання, телефон (за наявності);
- повне найменування коледжу;
- дата закінчення коледжу;
- найменування документа, який втрачено або пошкоджено;
- причини втрати або пошкодження документа;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

6.4 Відповідальна особа коледжу, що отримала заяву про видачу дубліката документа про освіту, протягом трьох робочих днів формує і вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про освіту. У замовленні на виготовлення дубліката зазначають повне найменування коледжу і рік його закінчення випускником.

6.5 У дублікаті документа про освіту відтворюють інформацію про документ про освіту, створену (сформовану) коледжем з ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

6.6 У документі про освіту, виготовленому повторно, і дублікаті документа про освіту державного зразка відтворюють найменування, яке мав коледж на дату закінчення його випускником, а також печатку, посаду, підпис, прізвище та ініціали начальника коледжу, який створив (сформував) Замовлення.


6.7 Коледж здійснює виготовлення і видачу документів про освіту, які виготовлені повторно, і дублікатів документів про освіту протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про освіту.

6.8 Інформацію про видачу документів про освіту, що виготовлені повторно, і дублікатів документів про освіту коледж вносить до журналу реєстрації виданих документів про освіту.

## 7. Розподіл функціональних обов'язків

Організацію замовлення і видачу документів про освіту здійснюють за таким розподілом.

7.1 Відповідальний з випускової циклової комісії або кафедри:

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 8 з 11	

– забезпечує виконання підготовки шаблону дисциплін, навчального плану (далі – кваліфікаційна форма) у встановлений термін, але не пізніше ніж за 2 місяці до дати випуску курсанта;

– контролює перенесення даних кваліфікаційної форми в ЄДЕБО.

7.2 Голова циклової комісії або завідувач кафедри:

– контролює відповідність даних у кваліфікаційній формі з даними навчальних планів і стандартів вищої освіти.

7.3 Оператор ЄДЕБО:

– вносить дані кваліфікаційної форми в ЄДЕБО.

– складає заявки (внесення особистих даних курсанта, оцінок, теми дипломної роботи) на замовлення диплома і додатка до диплома європейського зразка.

7.4 Відповідальний на відділенні або факультеті:

– координує роботу робочої групи відділення або факультету;

– перевіряє дані успішності здобувача освіти.

7.5 Завідувач відділення або декан факультету виконує загальний контроль робочої групи відділення або факультету.

7.6 На випусковій циклової комісії або кафедрі назначають консультанта з перекладу англійською мовою (альтернатива офіційного перекладу) (за необхідності) який забезпечує контроль перекладу даних кваліфікаційної форми.

7.7 Координатор робочої групи коледжу забезпечує координацію роботи і загальний контроль.

## 8. Прикінцеві положення

8.1 Положення затверджується педагогічною радою коледжу і вводиться в дію наказом начальника коледжу.

8.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

8.3 Зміни і доповнення до Положення розглядаються та затверджуються педагогічною радою коледжу і вводяться в дію наказом начальника коледжу.





Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок виготовлення, процедуру  
і підстави видачі документів про освіту

Шифр  
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»  
П 40/03 – 01 – 2020

сторінка 9 з 11

(Ф 40/03-57)

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



(Ф 40/03-59)

## АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

\* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок виготовлення, процедуру  
і підстави видачі документів про освіту

Шифр  
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»  
П 40/03 – 01 – 2020

сторінка 11 з 11

(Ф 40/03-60)

## АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				