МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ»
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА»

Затверджено:
Вченою радою «ВІКОП»
«22» вересня 2025 р.
протокол № 2
Голова вченої ради
_____ М.О. Соляніченко

Введено в дію:
Наказ «ВІКОП»
Від «23» вересня 2025 р.
№ 1011

ПОЛОЖЕННЯ
про видачу документів про освіту державного зразка здобувачам освіти у СП «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП»

Вінниця 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про видачу документів про освіту здобувачів за ОКР «молодший спеціаліст», ОПС «фаховий молодший бакалавр», державного зразка у СП «Фаховий коледж конструювання одягу» Приватного вищого навчального закладу «Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про документи про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2021 р. № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», Наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249 «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти», Наказу Міністерства освіти і науки України від 04 лютого 2014 року № 97 «Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про викладення в новій редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», Положення про видачу документів про вищу освіту державного зразка у Вінницькому інституті конструювання одягу та підприємництва.

1.2. Положення регламентує процедуру замовлення, підготовки, видачі та обліку документів про вищу, фахову передвищу освіту державного зразка.

1.3. Інформацію, що відображається в документах про вищу, фахову передвищу освіту державного зразка, СП «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва» (далі – Коледж) формує самостійно за допомогою інформаційного ресурсу Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

1.4. Завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи, директор Коледжу несуть особисту відповідальність за достовірність інформації, яка повинна міститись в документах про вищу, фахову передвищу освіту (відомості про особу, якій видано документ, кваліфікація та її рівень, зміст та результати навчання, академічні та професійні права) та своєчасне формування замовлень в ЄДЕБО і відтворення інформації на бланках документів про вищу, фахову передвищу освіту.

1.5. Документи про вищу, фахову передвищу освіту та додатки до них виготовляються Коледжем з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу, фахову передвищу освіту, що не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

2. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА

2.1. Документ про освіту державного зразка видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

2.2. Встановлюються такі види документів про освіту: диплом молодшого спеціаліста (молодшого спеціаліста з відзнакою), диплом фахового молодшого бакалавра (диплом фахового молодшого бакалавра з відзнакою).

2.3. Невід'ємною частиною диплома є додаток до нього.

2.4. У документі про освіту державного зразка інформація подається українською та англійською мовами.

2.5. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що

складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України

2.6. Перелік інформації, яка повинна міститися в документі про освіту:

Найменування документа	Інформація, яка повинна міститися в документі
1. Диплом фахового молодшого бакалавра	найменування документа про фахову передвищу освіту; серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, дата його видачі; Власне ім'я та прізвище особи, якій присвоєно освітньо-професійний ступінь; рік закінчення навчання; 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); освітня кваліфікація, що складається з інформації про здобутий освітньо-професійний ступінь, спеціальність, спеціалізацію, освітньо-професійну програму; професійна кваліфікація (у разі присвоєння); найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітньо-професійну програму (у разі здобуття фахової передвищої освіти за акредитованою освітньо-професійною програмою); найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, власне ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи закладу фахової передвищої освіти; у разі потреби - інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.
2. Додаток до диплома	найменування документа; серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома про фахову передвищу освіту; 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)); 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); 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; додаткова інформація, включаючи інформацію про сертифікати, рішення про акредитацію освітньо-професійної програми (дата видачі сертифіката/прийняття рішення, його реквізити та строк дії); 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.

2.7. У документах про освіту повинен міститись внутрішній реєстраційний номер, який відповідає порядковому номеру в Журналі реєстрації виданих документів про освіту.

3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ НА СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТАХ ПРО ОСВІТУ

3.1. Адміністратор ЄДЕБО, формує Замовлення за 30 календарних днів до випуску здобувачів вищої освіти/фахової перед вищої освіти. Проводить реєстрації з присвоєнням реєстраційного номера в Єдиній державній електронній базі з питань освіти додатка до диплома фахового молодшого бакалавра, що впроваджується з 01 січня 2022 року.

3.2. Підготовлені Замовлення (до моменту прикріплення електронних цифрових підписів та відправлення інформації в ЄДЕБО) завіряє особистим підписом кожен здобувач вищої освіти на бланку Перевірки даних Замовлення, роздрукованому з ЄДЕБО.

3.3. Підписаний здобувачами освіти бланк Перевірки даних Замовлення передається до навчального відділу відповідальним особам (завідувачам відділеннями) за дипломи на перевірку.

3.4. Відповідальна особа навчального відділу вносить перевірені замовлення до Пакету замовлень в ЄДЕБО, забезпечує прикріплення електронних цифрових підписів.

3.5. Завідувачі відділень формують накази про завершення навчання, відповідальна особа роздруковує сформовані в ЄДЕБО Журнали реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них.

3.6. Завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу несуть особисту відповідальність за анулювання Замовлень для відрахованих здобувачів освіти та своєчасне внесення інформації про Видачу документів про освіту в ЄДЕБО.

3.7. У дипломах фахового молодшого бакалавра, може зазначатися інформація про особливі досягнення та/або відзнаки здобувачів освіти.

3.8. Інформація про випускників Коледжу, які здобули освіту на умовах державного замовлення, що міститься в документах про фахову передвищу освіту та додатках до них, зберігається в закладі освіти.

4. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ОТРИМАННЯ БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА

4.1. Бланки дипломів молодшого спеціаліста (молодшого спеціаліста з відзнакою), дипломів фахового молодшого бакалавра (фахового молодшого бакалавра з відзнакою), в тому числі для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання та отримали посвідку на тимчасове проживання, друкуються у ВІКОП.

4.2. Коледж може друкувати бланки додатків до дипломів молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра з використанням власної технічної бази або подавати замовлення на друк до інших організацій, установ з дотриманням законодавства у сфері державних закупівель.

4.3. Для осіб, які переведені до Коледжу з іншого закладу освіти, розташованого у Донецькій або Луганській областях, і завершили навчання та пройшли атестацію, інформація про результати навчання, яка зазначається в додатку до диплома (назви навчальних дисциплін, години, оцінки, бали), зазначається за умови наявності підтверджених відомостей про результати їх навчання, наприклад, залікової книжки студента, навчальної картки студента, академічної довідки, відомостей про семестровий контроль за попередні навчальні роки. У разі, якщо здобувач освіти не в змозі надати хоча б один із цих документів, у відповідній графі додатка до диплома проставляється відмітка «атестований»