

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ЛУБЕНСЬКИЙ
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Тетяна ОРОШАН

«30» грудня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачі та обліку документів про фахову передвищу освіту та додатку до диплома європейського зразка (diploma supplement) у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено

педагогічною радою

Протокол № 4 від 30.12.2021 р.

Голова педагогічної ради

Тетяна ОРОШАН

Лубни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положенням встановлюється Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту за акредитованою освітньо-професійною програмою, що виготовляються поліграфічним способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами й видаються Відокремленим структурним підрозділом «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі — Коледж).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів, які регламентують діяльність Коледжу, а саме:

- Закон України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р.;
- Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р.;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 р.;
- Закон України «Про електронні довірчі послуги» № 2155-VIII від 05.10.2017;
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про документи про фахову передвищу освіту» від 26 квітня 2021 року № 466;
- Порядок виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 15.09.2021 року № 988;
- Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620.

1.3. 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 закладом освіти 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 відокремленого структурного підрозділу закладу освіти, яка є штатним працівником закладу освіти, на яку відповідно до наказу керівника закладу освіти, покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про фахову передвищу освіту;

документ про фахову передвищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена закладом освіти) та сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу

освіту, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою освітньо-професійний ступінь, спеціальність, спеціалізацію, освітньо професійну програму; професійну кваліфікацію (у разі присвоєння).

додаток до документа про фахову передвищу освіту (далі – Додаток) - 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 з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим 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 акредитації відповідні акредитаційні сертифікати, рішення та внесення до Реєстру;

дублікат документа про фахову передвищу освіту - другий або наступний примірник документа, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, наявності помилок у первинному Документі або при зміні статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

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 Порядку;

документ (з відзнакою) - це документ про фахову передвищу освіту, який видається Коледжем за підсумками атестації здобувача освіти екзаменаційною комісією і засвідчує високі успіхи здобувача фахової передвищої освіти у здобутті освітнього рівня за відповідною спеціальністю та освітньо-професійною програмою.

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 (дodatка 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.

1.4. Коледж створює в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу замовлення на формування:

інформація, 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);

інформація, 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 відтворюються в додатку до документа про фахову передвищу освіту);

інформації, що відтворюються в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюються в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту;

інформації, що відтворюються в дублікаті додатка до документа про фахову передвищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюються в додатку (дублікаті додатка) до документа про фахову передвищу освіту.

1.5. Документи фахову передвищу освіту замовляються і видаються випускникам Коледжу, які виконали у повному обсязі навчальний план за освітньо-професійною програмою і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.6. Документи про фахову передвищу освіту, що видаються Коледжем, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.7. Розгляд претендентів з числа здобувачів фахової передвищої освіти щодо видачі їм «Диплома з відзнакою» здійснюється цикловими комісіями на підставі поданих документів та результатів навчання. Мають право претендувати на отримання «Диплома з відзнакою» ті здобувачі фахової передвищої освіти, які за період навчання виявили великі успіхи в засвоєнні вимог освітньо-професійної програми та отримали не менше, ніж 75% оцінок за національною шкалою «відмінно» з усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом. На підставі прийнятого рішення циклової комісії щодо можливості видачі «Диплома з відзнакою» здобувачам фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», випускова циклова комісія готує рекомендацію на здобувача та надає її Голові екзаменаційної комісії перед початком атестації. Остаточне рішення щодо видачі здобувачам фахової передвищої освіти «Диплома з відзнакою» ухвалює екзаменаційна комісія за результатами атестації та з

урахуванням усіх поданих до неї матеріалів, які засвідчують навчальні досягнення здобувача.

1.8. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть директор Коледжу, та відповідальна особа.

1.9. Організаційне забезпечення і контроль щодо виготовлення документів про фахову передвищу освіту та їх облік покладені на директора Коледжу. Контроль за своєчасним внесенням даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, журналів реєстрації виданих дипломів покладено на директора Коледжу.

1.10. Додаток до диплома (надрукований на двох і більше окремих аркушах) повинен бути прошитий, або скріплений у спосіб, що унеможливило б його роз'єднання без порушення цілісності на ньому має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис керівника та відбиток печатки Коледжу.

1.11. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, Коледж здійснює за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи відповідно до законодавства.

2. ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

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

2.2. 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

2.3. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, здійснюється закладом освіти 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 відповідно до законодавства.

2.4. Результатом накладання електронного цифрового підпису відповідальної особи на електронне замовлення в ЄДЕБО є миттєве створення, присвоєння та передача Коледжу в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про фахову передвищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО. Складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

3. ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ) ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Документи (дублікати документів) про фахову передвищу освіту виготовляються Коледжем з дотриманням законодавства.

3.2. Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про фахову передвищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень Коледжу 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 Переліку.

3.3. Готові документи засвідчуються підписом директора та відбитком печатки Коледжу.

3.4. Дублікат документа про фахову передвищу освіту виготовляє та видає Коледж за письмовою заявою (Додаток 1) особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Коледжу.

До заяви додається:

- копія паспорта громадянина України (у формі ID-картки з обох сторін, поліграфічний у формі книжечки - стор. 1,2 (3-6 за наявності відміток) та сторінка з адресою останнього місця реєстрації);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження, або інші документи що підтверджують зміну ПІБ (за необхідності);
- копія картки платника податків РНОКПП (ПІН).

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

3.5. У правому верхньому куті дубліката документа про фахову передвищу освіту, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 5 пункту 1 розділу V Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 15.09.2021 року № 988, заклад освіти проставляє друкарським способом вшпнку «Дублікат/Duplicate».

3.6. 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/вищу освіту, отримана з таких (одного або кількох) джерел:

- залікова книжка, у якій міститься і 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 ... ».

4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

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

4.2. 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.

4.3. 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 Коледжу (у тому числі відповідальної особи Коледжу), яка складає акт про знищення документів про фахову передвищу освіту, що затверджується керівником закладу освіти.

4.4. Для видачі та обліку документів про фахову передвищу освіту (дублікатів документів) використовуються сформовані в ЄДЕБО Журнали реєстрації виданих дипломів, видрукований в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами директора Коледжу.

4.5. Відповідальність за видачу Документів несе директор Коледжу.

4.6. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються у відповідальної особи протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Коледжу для подальшого зберігання.

4.7. Ксерокопії документів фахової передвищої освіти поточного року передаються відповідальною особою Коледжу, вкладаються до особових справ випускників та передаються на зберігання до архіву Коледжу.

4.9. Виготовлення та видача дубліката Документа здійснюється протягом тридцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ. Наказ про видачу дубліката видає відділ кадрів.

4.10. Видатки на виготовлення дублікатів Документів здійснює заявник.

5. ВИМОГИ ДО ФОРМ ТА/АБО ЗМІСТУ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА

5.1. Бланки дипломів про освіту державного зразка фахового молодшого бакалавра, мають розміри формат А4 (210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю 200 г/м². Бланк додатка до диплома європейського зразка має розміри формат А4 (210×297 мм).

5.2. Вимоги до форм та/або змісту диплома:

- Диплом складається з інформації відповідно до Переліку інформації та заповнюється державною та англійською мовами.
- Вимоги до дизайну бланка диплома та (за необхідності) його захисна технологія затверджується педагогічною радою Коледжу.
- Текст, передбачений бланком диплома про фахову передвищу освіту, розміщується лише з лицьового боку бланка та відтворюється друкарським способом.
- Зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і не містить жодних написів.

- Форму диплома фахового молодшого бакалавра наведено у Додатку 2 до цього Положення.

5.3. На лицьовому боці зверху зліва та справа розміщені написи «УКРАЇНА» та «UKRAINE», ними рядки назва Документа про ступінь фахової передвищої освіти (фаховий молодший бакалавр) українською та англійською мовами відповідно. Нижче зазначається номер диплома, який містить шість цифр. Далі прізвище, ім'я та по батькові жирним шрифтом. Ще нижче зазначається текстова частина документа фахової передвищої освіти і виконується по центру з відступами (здобута кваліфікація, ступінь освіти та спеціальність) і це все друкується державною та англійською мовами відповідно.

5.4. В дипломах у разі наявності відзнаки (фахового молодшого бакалавра з відзнакою) слово (диплом з відзнакою) друкується червоним кольором у рядку Додаткова інформація.

5.5. Зворотний бік бланка диплома фахового молодшого бакалавра призначений для проставляння штампів консульської легалізації та апостилю і не містить жодних написів.

5.6. У дипломах про фахову передвищу освіту та додатках до них прізвище та власне ім'я громадянина України державною мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про в ЄДЕБО.

5.7. Підпис керівника або іншої уповноваженої особи закладу освіти засвідчується відбитком печатки (у разі наявності).

5.8. Зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал власного імені), прізвище особи, яка підписала документ про фахову передвищу освіту та додаток до нього. Не допускається під час підписання документів про фахову передвищу освіту та додатків до них ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

5.9. На бланках документів про фахову передвищу освіту не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток закладу освіти.

5.10. У разі якщо додаток до диплома фахового молодшого бакалавра викладено на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило 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 закладу фахової передвищої освіти / структурного підрозділу або філії закладу фахової передвищої освіти, який видав документ про фахову передвищу освіту. Форму додатка до диплома фахового молодшого бакалавра наведено у Додатку 3 до цього Положення.

Додаток 1 до Положення про замовлення, видачі та обліку документів про фахову передвищу освіту та додатку до диплома європейського зразка (diploma supplement) у ВСП «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж ПДАУ»

Директору ВСП «Лубенський
фінансово- економічний фаховий
коледж ПДАУ»
Тетяні ОРОШАН

(П.І.П. випускника)

випускника (ці) _____ року

(назва закладу освіти на момент закінчення навчання)

тел. _____

Заява

Прошу видати дублікат диплома та/або додатка до диплома
(фахового молодшого бакалавра / молодшого спеціаліста) за спеціальністю
_____, _____ форми навчання
(вказати назву спеціальності) (денна/заочна)

у зв'язку _____ на прізвище
(вказати причину видачі дубліката)

(вказати П.І.П. що було зазначено в дипломі)

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

До заяви додаю:

- Копія паспорта (1.2 сторінки);
- Копія ідентифікаційного коду;
- Копія свідоцтва про зміну прізвища (пр. наявності);
- Копія оригіналу документа

Дата

Підпис

Додаток 2 до Положення про замовлення, видачі та обліку документів про фахову передвищу освіту та додатку до диплома європейського зразка у ВСП «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж ПДАУ»

Форма диплома фахового молодшого бакалавра

ДИПЛОМ ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА	DIPLOMA OF PROFESSIONAL JUNIOR BACHELOR
№ 000000 (серія та реєстраційний номер, що присвоюється)	№ 000000 (series and assigned registration number)
(Ім'я, прізвище)	(Name(s), Surname)
закінчив(ла) у 20__ році	in 20__ graduated from
(найменування закладу фахової передвищої освіти / структурного підрозділу або філії закладу фахової передвищої освіти – за необхідності)	(name of professional pre-higher education institution / professional pre-higher education institution structural unit or branch– if applicable)
Здобув(ла) освітню кваліфікацію: освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти фаховий молодший бакалавр спеціальність (спеціальності)	obtained educational qualification: professional pre-higher education educational- professional degree Professional Junior Bachelor Specialty (specialties)
спеціалізація _____ освітньо-професійна програма _____ акредитована _____ (найменування органу (органів) акредитації)	Specialization _____ Educational-professional programme _____ accredited by _____ (name of accreditation authority (authorities))
Професійна кваліфікація (у разі присвоєння)	Professional qualification (if awarded)
Додаткова інформація _____	Additional information _____

Посада керівника або іншої
уповноваженої особи закладу
фахової передвищої освіти /
Position of the professional pre-
higher education institution head or
other authorized person

Підпис / Signature

М.П. / Seal

Ім'я, прізвище /
Name(s), Surname

"__" ____/____ 20__ р.
(дата видачі / Date of Issue)

Додаток 3 до Положення про замовлення, видачі та обліку документів про фахову передвищу освіту та додатку до диплома європейського зразка (diploma supplement) у ВСП «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж ПДАУ»

Форма додатка до диплома фахового молодшого бакалавра

ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА / DIPLOMA SUPPLEMENT

серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома /
series, registration number and diploma issue date

реєстраційний номер (код картки здобувача в ЄДЕБО) та дата видачі додатка до диплома / registration number (student ID code in the USEDE) and diploma supplement issue date

(без диплома недійсний) / (not valid without the diploma)

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКІЙ ПРИСВОЄНО КВАЛІФІКАЦІЮ

1.1 Прізвище

1.2 Ім'я

1.3 Дата народження (дд/мм/рррр) / 1.3

1.4 Код картки фізичної особи в ЄДЕБО /

1. INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION

1.1 Surname

1.2 Name(s)

1.3 Date of Birth (dd/mm/yyyy)

1.4 Individual ID code in the USEDE

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРИСВОЄНУ КВАЛІФІКАЦІЮ

2.1 Назва освітньої кваліфікації та
присвоєний освітньо-професійний ступінь
(мовою оригіналу)

2.1.1 Освітньо-професійний ступінь фахової
передвищої освіти

2.1.2 Спеціальність

(код та найменування)

2.1.3 Спеціалізація

2.1.4 Освітньо-професійна програма

2.2 Професійна кваліфікація (у разі
присвоєння)

2. INFORMATION ON AWARDED QUALIFICATION

2.1 Name of educational qualification and
educational-professional degree conferred (in
original language)

2.1.1 Professional pre-higher education
educational-professional degree

2.1.2 Specialty

(code and name)

2.1.3 Specialization

2.1.4 Educational-professional programme

2.2 Professional qualification (if awarded)

Продовження Додатку 3

2.3 Найменування та статус закладу, який присвоїв кваліфікацію (мовою оригіналу)	2.3 Name and status of awarding institution (in original language)
2.4 Мова(и) навчання/оцінювання	2.5 Language(s) of instruction/examination
3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КВАЛІФІКАЦІЮ І ТРИВАЛІСТЬ ЇЇ ЗДОБУТТЯ	3. INFORMATION ON THE LEVEL OF QUALIFICATION AND LENGTH OF PROGRAMME
3.1 Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій / 3.1 Level of qualification according to the National Qualifications Framework	3.1 Level of qualification
3.2 Офіційна тривалість освітньо-професійної програми в кредитах та/або роках / 3.2 Official length of educational-professional programme in credits and/or years	3.2 Official length of educational-professional programme in credits and/or years
3.3 Вимоги для вступу	3.3 Access requirements
4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАВЕРШЕНУ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНУ ПРОГРАМУ ТА ЗДОБУТІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	4. INFORMATION ON THE COMPLETED EDUCATIONAL-PROFESSIONAL PROGRAMME AND LEARNING OUTCOMES
4.1 Форма здобуття освіти	4.1 Mode of study
4.2 Програмні результати навчання	4.2 Programme learning outcomes
4.3 Відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки	4.3 Programme details, individual credits gained and grades/marks obtained
4.4 Система оцінювання та, за наявності, таблиця розподілу оцінок	4.4 Grading system and, if available, grade distribution table
4.5 Загальна класифікація кваліфікації (мовою оригіналу)	4.5 Overall classification of qualification (in original language)
5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ПРАВА, ЩО ПЕРЕДБАЧЕНІ ПРИСВОЄНОЮ КВАЛІФІКАЦІЄЮ	5. INFORMATION ON ACADEMIC AND PROFESSIONAL RIGHTS OF QUALIFICATION
5.1 Доступ до подальшого навчання	5.1 Access to further study
5.2 Доступ до регульованої професії (за наявності)	5.2 Access to a regulated profession (if applicable)
6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ	6. ADDITIONAL INFORMATION
6.1 Додаткова інформація	6.1 Additional information

Продовження Додатку 3

6.1.1 Найменування всіх закладів фахової передвищої освіти (структурних підрозділів або філій закладів фахової передвищої освіти), у яких здобувалася освітня кваліфікація (у тому числі заклади освіти, в яких здобувач фахової передвищої освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності)

6.1.1 Names of all professional pre-higher education institutions (professional pre-higher education institutions separate structural units or branches) the qualification was gained in (including education institutions where the student of professional pre-higher education studied separate course units within the framework of academic mobility programme)

6.1.2 Строки навчання в кожному з них

6.1.2 Duration of study in each of them

6.2 Інша інформація

6.2 Other information

6.2.1 Контактна інформація закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності)

6.2.1 Contact information of the professional pre-higher education institution (other educational entity)

6.2.2 Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі)

6.2.2 Education document as a basis to access the programme (type of document, series and registration number, name of awarding institution, country of issue, date of issue). Information on recognition of foreign education document in Ukraine (if used as a basis to access the programme)

6.2.3 Інформація про акредитацію освітньої програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації)

6.2.3 Information on the accreditation of the educational programme (registration number and date of accreditation certificate(s)/decision(s), accreditation authority (authorities))

6.2.4 Інформація про особливі досягнення та відзнаки

6.2.4 Information on special achievements and honours

6.2.5. Інша інформація

6.2.5 Additional information

7. ЗАСВІДЧЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА

7. CERTIFICATION OF THE DIPLOMA SUPPLEMENT

7.1 Дата / 7.1 Date

7.2 Підпис / 7.2 Signature

7.3 Керівник або уповноважена особа закладу фахової передвищої освіти

7.3 Head or other authorized person of professional pre-higher education institution

7.3.1 Ініціали, Прізвище

7.3.1 Initials, surname

7.3.2 Посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності)

7.3.2 Position of the professional pre-higher education institution head or other authorized person (other educational entity)

7.4 Офіційна печатка / 7.4 Official Seal