

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Фахового
гуманітарно-медичного коледжу
Протокол № 5
від «12» 05 2025 р.



Голова педагогічної ради
Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора коледжу
155/4913 від «12» 05 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ
ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ
ФАХОВОГО ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ**

Чернівці, 2025

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка у Фаховому гуманітарно-медичному коледжі (далі – Коледж).

1.2. Нормативною основою Положення є Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут Коледжу та інші нормативно-правові акти.

1.3. Документи про освіту державного зразка є офіційними документами суворої звітності та підтверджують здобуття відповідного освітнього рівня і кваліфікації.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всі структурні підрозділи Коледжу, що беруть участь у процесі замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів.

2. Замовлення документів про освіту

2.1. Підставою для замовлення є:

- завершення студентами повного курсу навчання;
- виконання освітньої програми та навчального плану;
- успішне складання державних іспитів або захист кваліфікаційної роботи;
- наказ директора Коледжу про випуск.

2.2. Замовлення формує навчальна частина Коледжу на підставі затверджених списків випускників.

2.3. Для перевірки даних створюється робоча група (навчальна частина, куратори груп, працівник ІТ-відділу).

2.4. Перевіряється правильність написання ПІБ, паспортних даних, ідентифікаційних кодів, спеціальності та кваліфікації.

2.5. Випускники мають право попередньо ознайомитися зі своїми персональними даними.

3. Виготовлення документів про освіту

3.1. Виготовлення документів здійснюють підприємства, визначені МОН України, із застосуванням захищених технологій.

3.2. Замовлення надсилається централізовано в електронному вигляді у встановлені строки.

3.3. Отримання бланків документів оформлюється актом прийому-передачі.

3.4. Бланки дипломів, додатків і свідоцтв зберігаються у сейфі навчальної частини. Доступ до сейфу мають лише директор та відповідальний секретар.

3.5. Бланки відносяться до документів суворої звітності.

4. Видача документів про освіту

4.1. Документи видаються випускникам особисто під підпис у книзі обліку видачі.

4.2. При отриманні документа випускник пред'являє паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

4.3. Видача здійснюється урочисто на випускному заході або в інший час, визначений адміністрацією.

4.4. У разі неможливості особистого отримання документ може бути виданий уповноваженій особі за довіреністю, посвідченою нотаріально.

4.5. Невидані документи зберігаються у навчальній частині протягом 3 років і передаються до архіву.

5. Облік документів про освіту

5.1. У Коледжі ведуться:

- книга обліку отримання та видачі бланків суворої звітності;
- книга обліку виданих документів випускникам;
- електронний реєстр документів.

5.2. Облік ведеться під відповідальність секретаря навчальної частини.

5.3. Строк зберігання книг обліку – не менше 50 років.

5.4. У книгах заборонено робити виправлення чи підчистки.

6. Відновлення та дублікат документів

6.1. У разі втрати чи пошкодження документа випускник подає заяву на ім'я директора Коледжу.

6.2. До заяви додаються:

- довідка з поліції (у разі втрати/крадіжки);
- пошкоджений документ (якщо зберігся);
- копії паспорта та ідентифікаційного коду.

6.3. Замовлення дубліката здійснюється у тому ж порядку, що й основного документа.

6.4. У книзі обліку робиться відмітка «Видано дублікат».

7. Особливі умови

7.1. У разі воєнного стану, карантину чи інших форс-мажорних обставин документи можуть видаватися за спеціально затвердженим графіком.

7.2. Допускається пересилання документів поштою рекомендованим листом із повідомленням.

7.3. При переході на дистанційне навчання оформлення замовлення відбувається в електронній формі з подальшою видачею у Коледжі.

7.4. У разі ліквідації або реорганізації Коледжу документи передаються до правонаступника або архівної установи.

8. Контроль і відповідальність

8.1. Контроль за виконанням Положення здійснює директор Коледжу та заступник директора з навчальної роботи.

8.2. Відповідальними за збереження, облік і видачу документів є працівники навчальної частини.

8.3. За втрату, зіпсуття або невідповідне ведення обліку винні особи несуть дисциплінарну, адміністративну чи кримінальну відповідальність.

9. Заключні положення

9.1. Це Положення набирає чинності з моменту затвердження педагогічною радою та введення в дію наказом директора.

9.2. Зміни та доповнення ухвалюються педагогічною радою і вводяться в дію наказом директора.

9.3. Положення діє до прийняття нової редакції.



Врачебно-медико-педагогическое отделение,
Институт гуманитарно-медицинского факультета
коллективу
О. ВАРГУЛЯК

Врачебно-медико-педагогическое отделение, пронумеровано та скріплено
аркуші (ів).