

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

**КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК**

«Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»»
перейменованій на Криворізький фаховий коледж
Національного університету
«Київський авіаційний інститут»»
Наказ від 29.05.2025 № 50-од

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник коледжу



Анатолій АНДРУСЕВИЧ

«12» 12 2025 р.



Система менеджменту якості

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

СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

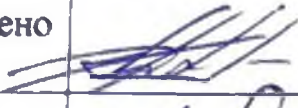
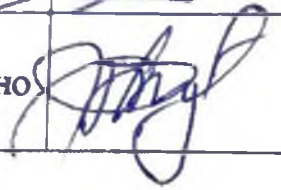
від «11» 12 2025 р., протокол № 9

Введено в дію

наказом КРФК КАІ

від «12» 12 2025 р., № 148-од

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	29.12.25
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	10.12.25
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	10.12.25

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		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	5
5. Процедура повторної видачі документів про освіту	6
6. Процедура видачі дубліката	7
7. Розподіл функціональних обов'язків	7
8. Прикінцеві положення	8

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 4 з 11	

1. Загальні положення

1.1 Положення про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту (далі – Положення) у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – коледж) - нормативний документ, що регламентує створення інформації, що відтворюється в документах про освіту державного зразка за акредитованою освітньою (освітньо-професійною) 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 № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.
- Нормативно-правових документів:
- Кабінету Міністрів України (КМУ);
- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- інших міністерств та відомств;
- внутрішніх нормативних документів Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» 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 здобуття 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 документів про освіту ЄДЕБО і складається із серії (літери і двох цифр) і порядкового номера, який містить шість цифр.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 5 з 11	

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.

4. Процедура видачі документів про освіту

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 6 з 11	

4.2 Особі, яка успішно виконала акредитовану освітню (освітньо-професійну) 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 (освітньо-професійними) 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.

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 7 з 11	

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, зазначають прізвище та ініціали начальника коледжу, який створив (сформував) Замовлення, а також ставлять підпис начальника та печатку.

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:

- 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:

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 8 з 11	

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

7.3 Відповідальна особа:

– 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 відділені:

– координує роботу робочої групи відділення;
– перевіряє дані успішності здобувача освіти.

7.5 Завідувач відділення виконує загальний контроль робочої групи відділення.

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

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.

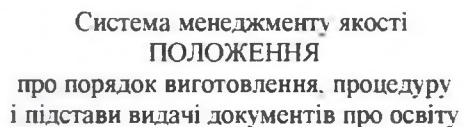
8.3 Зміни і доповнення до Положення розглядаються та затверджуються педагогічною радою коледжу і вводяться в дію наказом начальника коледжу.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 9 з 11	

Ф 03-04

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				



СМЯ КРФК КАІ
П 03 – 01 – 2025

сторінка 10 з 11

Φ 03-05

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: <i>Наказ КАС № 29.05.2026 № 371-09</i>					
	<i>1-11</i>	<i>змінено</i>	<i>А. Килимівська</i>	<i>А. К.</i>	<i>29.05.2026</i>	<i>01.06.2026</i>
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 КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 11 з 11	

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	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				