

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КИЇВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачі і обліку документів про освіту та
академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий економічний коледж Державного вищого навчального
закладу «Київський національний економічний університет імені
Вадима Гетьмана»

ЗАТВЕРДЖЕНО:


Педагогічною радою

ВСП «ФЕК ДВНЗ

«КНЕУ ім.В.Гетьмана»

Протокол № 3 від «21» 12 2021 р.

Голова Педагогічної ради

 Валентина МАРУШЕВСЬКА

Набуває чинності згідно з наказом директора

від «29» 12 2021 р. № 090-0

КИЇВ 2021

1. Загальні положення

1.1 Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про освіту та фахову передвищу освіту, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Відокремленим структурним підрозділом «Фаховий економічний коледж Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі — Коледж).

Дане Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014р. №1556-VII), «Про фахову передвищу освіту (від 18.12.2019р. № 392-IX), на виконання наказу Міністерства освіти і науки України № 525 від 12.05.2015р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України № 249 від 06.03.2015р. «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», Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27 січня 2010р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».

Документ про вищу освіту (диплом молодшого спеціаліста), або про фахову передвищу освіту (диплом фахового молодшого бакалавра) (далі — Диплом) — інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі — ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про освіту, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобутий особою освітньо-кваліфікаційний рівень, спеціальність, кваліфікацію.

1.2 Додаток до документа про освіту (далі — додаток) — невід’ємна частина диплома в якій міститься інформація (у тому числі персональні дані) про результати навчання особи, та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу відтворена на матеріальному носії.

1.3 Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту та додатках до них — електронний документ (далі Замовлення), сформований Коледжем в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

1.4 Документи про освіту замовляються і видаються випускникам

Коледжу, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.5 Документи про освіту, що видаються Коледжем, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015р., заповнюються українською та англійською мовами.

1.6 Перелік документів про освіту, що видаються Коледжем:

- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом фахового молодшого бакалавра з відзнакою;
- диплом фахового молодшого бакалавра;
- *свідоцтво про повну загальну середню освіту;
- академічна довідка.

Примітка:

*Порядок замовлення, друку, видачі та обліку свідоцтв про повну загальну середню освіту здійснюється у порядку визначеному Законом України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01. 2020 року № 463-IX та наказом МОН від 16.10.2018 № 1109.

1.7 Документи про освіту (далі — Документи) мають статус:

- первинний — Документ, який виготовляється і видається вперше;
- повторний (дублікат) — Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, наявності помилок у первинному Документі.

1.8 Дипломи з відзнакою видаються випускникам коледжу, за умовами передбаченими у «Положенні про диплом з відзнакою Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

1.9 Бланки додатків документів про освіту, зазначені в п. 1.2 цього Положення, замовляються адміністрацією Коледжу та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Педагогічною радою коледжу на поліграфічному підприємстві у приблизній кількості до очікуваних випускників на календарний рік, з урахуванням відсотку на видачу повторних документів, дублікатів та кількості Документів, зіпсованих при оформленні.

1.10 Бланки додатків документів передаються матеріально - відповідальною особою коледжу інспектору студентського відділу кадрів у кількості, яка відповідає замовленню.

1.11 Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть:

- заступник директора з навчальної роботи;

- завідувачі відділеннями;
- інспектор студентського відділу кадрів;
- відповідальний за реєстрацію в ЄДЕБО.

1.12 Виготовлення, контроль видачі та облік академічних довідок, покладено на завідувачів відділення коледжу.

1.13. Диплом містить оригінали підпису директора коледжу і печатки коледжу.

1.14. Додаток до диплому містить оригінали підпису директора коледжу і печатку коледжу.

1.15. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами директора коледжу та печаткою коледжу.

2 Заовлення документів про освіту

2.1. Підставою для створення Заовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів освіти та їх навчання, що містяться в ЄДЕБО а також відповідна анкета заповнена персонально претендентом на отримання диплома.

2.2. Заовлення документів про освіту формуються відповідальною особою за реєстрацію в ЄДЕБО, на підставі списків здобувачів освіти – претендентів на отримання документів про освіту, підписаних завідуючим відділенням і затверджених директором коледжу, не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття здобувачами освіти освітньо-кваліфікаційного рівня (чи освітньо-професійного ступеня). Копії заовлень надаються відповідним Екзаменаційним комісіям коледжу. Разом із заовленнями до екзаменаційної комісії подаються, за підписом директора коледжу, списки претендентів на дипломи з відзнакою (п. 1.10).

2.3. Адміністратор ЄДЕБО коледжу протягом п'яти робочих днів з дня створення Заовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення, присвоєння та передача Коледжу в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

3. Заовнення та друк документів про освіту

3.1 Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи вносять їх до Документів, перевіряють і передають на друк.

3.2 Додатки до дипломів створюються згідно з вимогами наказу

Міністерства освіти і науки України № 164 від 10.02.2021 року.

3.3 Готові документи скріплюються підписом директора коледжу і печаткою коледжу.

3.4 Копії Дипломів завірені підписом директора та печаткою коледжу, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4 Видача та облік документів про освіту

4.1 Документи про освіту видаються випускникам Коледжу за письмовим наказом директора коледжу на підставі рішення Екзаменаційної комісії.

4.2 Керівники структурних підрозділів формують накази про закінчення навчання (відповідно до наказу МОН України від 13.02.2019 № 179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти»), в які вносять відповідні номери та дати зведених протоколів засідань екзаменаційних комісій та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковують, затверджують підписом директора та реєструють у встановленому порядку. Після чого накази вносяться до ЄДЕБО.

4.3 Після внесення наказу про закінчення навчання до ЄДЕБО адміністратор ЄДЕБО обов'язково формує журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням (протягом трьох місяців), відрахуванням здобувачів освіти до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані у встановленому в Коледжі порядку.

4.4 Журнали формуються по кожному випуску. У «назві» журналу зазначається назва відділення, кваліфікаційний рівень та дата випуску.

4.5 Для видачі та обліку Дипломів використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами директора коледжу. Оформлення, видачу та облік Додатків до дипломів забезпечує студентський відділ кадрів. В разі виготовлення диплому повторно, за відповідною заявою для реєстрації Додатків до дипломів, виданих замовникам, використовуються журнали видачі та обліку первинно виданих документів додатків та дублікатів, в яких робиться примітка про первинну видачу (за бажанням).

4.6 Відповідальність за видачу Документів несе інспектор студентського відділу кадрів.

4.7 Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються у відділі кадрів протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Коледжу для подальшого зберігання.

5 Видача та облік дублікатів або повторно виданих документів про Освіту

5.1 Документ **«повторно»** документ, який видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок на ім'я якої було видано первинний Документ.

5.2 Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого Документа здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі всієї інформації, що містилась у первинному. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого Документа, до заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії українського паспорта;
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригіналпошкодженого;
- архівна довідка;
- копія свідоцтва про зміну прізвища (якщо змінено).

5.3 Виготовлення повторного Документа у зв'язку з наявністю в первинному помилок особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п.5.2. додається оригінал Документа, що підлягає заміні, який знищується по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО.

5.4 На Документах які видаються повторно, у верхньому правому куті робиться відмітка **«Повторно»** (українською мовою).

5.5 У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження документа про освіту випускником, що закінчив коледж до 2000 року виготовляються та видаються їх дублікати за формами, чинними на дату видачі дубліката (згідно п.п. 4 п.8 «Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка» від 05.05.2015 № 494/26939).

5.6 Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою директору коледжу подаються документи зазначені в п.5.2.

5.7 У дублікаті Документа відтворюється Інформація, що містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті **«Дублікат»** (українською мовою).

5.8 У Документі виготовленому повторно та дублікаті відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали

керівника закладу освіти на момент видачі.

5.9 Виготовлення та видача Документів, які виготовлені повторно, та дублікатів здійснюється протягом тридцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому видається наказ про повторну видачу Документа або видачу дубліката та на підставі документів архівного фонду заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу освіту, яка передається адміністратору ЄДЕБО для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

5.10 Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів та дублікатів для випускників минулих років покладається на відповідального за замовлення та виготовлення документів про освіту в коледжі. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів», а також формується журнал в ЄДЕБО.

5.11 Видача та облік повторно виданих Дипломів для випускників Коледжу поточного календарного року покладено на інспектора студентського відділу кадрів, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації повторно виданих дипломів та дублікатів, який в кінці календарного року підшивається до основного, в якому зазначаються зміни.

5.12 Повторно видані додатки та дублікати для випускників як поточного року, так і минулих років, оформлюються і друкуються з обов'язковою реєстрацією в журналах видачі та обліку додатків до дипломів. До журналів заносяться наступні дані:

- порядковий номер;
- ПІБ випускника;
- назва, серія, номер, дата видачі та статус диплома, до якого видається додаток;
- дані про попередній додаток та дата його видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатка);
- дані про новий додаток та дата видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків);
- примітка (зазначається статус виданого додатка та причина);
- підпис тих хто отримав додаток та дата його видачі.

5.13 Копії повторно виданих документів про освіту та дублікатів зберігаються в особових справах випускників.

5.14 Покриття витрат на повторне виготовлення Документів та дублікатів несе заявник.

5.15 Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта, або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність.

Документи поштою не пересилаються.

6 Порядок замовлення документів про повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток

Порядок замовлення документів про повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток (далі ПОРЯДОК) розроблено відповідно до Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток (далі – порядок) затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 грудня 2003 року № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16 лютого 2004 року за № 201/8800 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 13 серпня 2007 року № 737, зі змінами затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 07.02.2019 № 152 «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 березня 2019 р. за №234/33205).

6.1 Терміни наведені в даному ПОРЯДКУ мають такі значення: Документ про освіту державного зразка (далі – документ):

- персональні дані про освітній рівень випускника закладу освіти України, які занесені до централізованого банку даних Міністерства освіти і науки України та Реєстру документів про освіту Єдиної державної електронної базис питань освіти (далі – ЄДЕБО) та відтворені в пластиковій картці (далі – картка).

Дублікат документа – документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження його картки;

Виправлений документ – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок в первинному документі.

ПОРЯДОК поширюється на документи, які виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, відповідно до встановленого зразка:

- свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

6.2 Порядок замовлення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти:

Попередні замовлення документів, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, де вказуються кількість та тип документів, освіти подаються коледжем до інформаційно-виробничої системи «Освіта» щороку до 30 травня на наступний рік за відповідно встановленою формою.

Замовлення документів про повну загальну середню освіту створюється на основі Анкети здобувачів освіти що її отримують.

Анкети є підставою для обробки персональних даних під час

виготовлення документів та підтвердження достовірності виготовлених документів в установленому законодавством порядку. Анкети заповнюються власноручно здобувачами освіти та зберігаються в коледжі.

Щодо осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, для замовлення використовуються дані, зазначені в довідці про звернення за захистом в Україні.

Здобувачам освіти з порушенням зору заклади освіти замовляють документи, картки, яких виготовляються відповідно до технічного опису, визначеного Міністерством освіти і науки України, з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на них інформації про освіту (з використанням шрифту Брайля), а саме назви документа про освіту, прізвища, імені, по батькові (за наявності) випускника, року здобуття ним освіти (закінчення ним закладу освіти), повного найменування закладу освіти, дати видачі документа про освіту, його серії та номери.

Документи (анкети, копії документів персони) подаються відповідальному по коледжу, який призначається наказом директора коледжу, здобувачами освіти, які претендують на отримання свідоцтв.

Відповідальна особа перевіряє достовірність, точність та повноту інформації, що міститься в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО, та в разі виявлення невідповідностей вносить зміни до ЄДЕБО.

Підтвердження замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти на паперовому носії за особистим підписом директора коледжу передається виконавцю (ДП «Інфоресурс») разом з дозволом на виготовлення від Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської обласної державної адміністрації).

6.3 Відповідальна особа за організацію і здійснення замовлення документів про освіту коледжу:

- збирає анкети на отримання свідоцтв про повну загальну середню освіту у претендентів – здобувачів освіти коледжу;
- на основі анкет у програмі Education створює замовлення на отримання свідоцтв про повну загальну середню освіту та передає його на підпис директору коледжу;
- направляє замовлення на виготовлення (ДП «Інфоресурс» м.Київ);
- готує звіт щодо виданих та невиданих документів;
- повертає невидані документи до ДП «Інфоресурс».

Документи про повну загальну середню освіту для здобувачів освіти, які претендують на відзнаку, виготовляються після додаткового підтвердження з боку завідувачів відділень коледжу. У разі змін у попередньому замовленні щодо відзнаки формується замовлення на виправлення документів із зазначенням змін.

6.4 Виправлення документів про повну загальну середню освіту

здійснюються:

у випадку якщо у документі про освіту виявлено помилку, Коледж може замовити виправлений документ про освіту. Заміні підлягають картки документів у разі наявності помилок в інформації, що відтворена в картці.

Картка документа, що виправляється, утрачає чинність з моменту подання замовлення на виправлення та підлягає обов'язковому поверненню Державному підприємству «Інфоресурс» та знищенню. Видача картки виправленого документа здійснюється тільки після повернення картки первинного документа.

Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням карток з вини коледжу, несе коледж, а з вини виконавця – виконавець.

Виправлення документа та заміна картки здійснюються на підставі письмової заяви його власника на ім'я директора коледжу, до заяви додається оригінал первинної картки документа та копія паспорта.

Відомості про видачу виправленого документа заносяться до книги обліку виданих документів закладу освіти із зазначенням серії і номера документа та слова «Передрук». У книзі обліку видачі Карток Документів у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані передруки.

6.5 Видача та облік карток свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти:

6.5.1 документи про здобуття повної загальної середньої освіти здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, замовляються та одержуються коледжем після завершення другого року навчання та зберігаються в їхніх особових справах до завершення навчання.

6.5.2 оригінали свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та додаток донього видаються у разі відрахуванні здобувача освіти з коледжу. Підставою для відрахування здобувача фахової перед вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку).

Коледж веде книгу (журнал) обліку і видачі виданих Свідоцтв і додатків (книга видачі прошивається, її сторінки нумеруються та скріплюються підписом директора коледжу).

До книги обліку заносяться такі дані щодо документів про освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб,
- порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався документ (наприклад, 51/21 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під № 51 у 2021 році);
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;
- назва документа;

- номер та серія документа про освіту;
- дата видачі документа про освіту;
- дата і номер протоколу державної атестаційної (екзаменаційної) комісії;
- підпис особи, яка видала документ;
- підпис особи, що отримала документ.

6.6 Дублікати карток свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти:

6.6.1 дублікати карток видаються в разі їх утрати, а також пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливує встановлення власника документа. У разі, якщо первинний документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника, дублікат картки виконується з урахуванням необхідних змін;

6.6.2 дублікат картки документа видається за письмовою заявою власника документа, що подається до навчального закладу, який видав первинний документ або його правонаступника.

У заяві зазначаються причина втрати або пошкодження картки документа, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон (за наявності); найменування документа, картку якого втрачено або пошкоджено, назва закладу освіти та дата його закінчення, інші відомості, якщо власник картки документа або замовник вважають їх суттєвими для видачі дубліката.

До заяви додаються:

- копія паспорта та ідентифікаційного номера;
- архівну довідку з архіву коледжу;
- підтвердження про згоду оплати послуг з виготовлення дубліката картки документа;
- у разі зміни прізвища – копію свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу/копію документа органу реєстрації актів громадянського стану;
- копію сторінок книги обліку і видачі документів про здобуття загальної середньої освіти та обліку додатків до них, що засвідчує факт отримання особою картки документа та ксерокопію титульної сторінки книги (журналу);
- копію наказу про виготовлення дубліката.

Відомості про видачу дублікату Картки заносяться до книги обліку виданих карток документів закладу освіти із зазначенням серії і номера документа та слова «Дублікат». У книзі обліку видачі карток документів у відповідній графі про видачу первинного документа робиться відмітка про видані дублікати.

6.7 Покриття витрат на повторне виготовлення Документів та дублікатів несе заявник. Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта, або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність.

6.8 Документи поштою не пересилаються.

7 Видача та облік академічних довідок

7.1 Здобувачу освіти, який відрахований з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

7.2 На підставі наказів про відрахування завідувач відділення Коледжу видає академічну довідку, про що проводиться запис в Журналі видачі та обліку академічних довідок за реєстраційним номером.

7.3 Здобувачу освіти, який навчався в декількох закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти.

7.4 До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки.

7.5 Реєстрація виданих академічних довідок проводиться під підпис особи про отримання в журналі реєстрації видачі академічних довідок (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 13.02.2019 № 179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти»). До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 15/20 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок проведено під № 15 у 2020 році);

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі довідки;
- підпис особи, про отримання академічної довідки;
- примітка.

7.6 Підписуються академічні довідки відповідно до п. 1.15.

7.7 Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

7.8 Якщо здобувач освіти перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

7.9 В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка на підставі заяви

видається дублікат з поміткою «Дублікат» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат».

8 Прикінцеві положення

8.1 Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про освіту та академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» розглядає і затверджує педагогічна рада Коледжу.

8.2 Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про освіту та академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» вносяться у порядку, передбаченому у п.8.1 цього Положення.