

**ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою

Первомайського

медичного фахового коледжу

Миколаївської обласної ради

Голова

Ольга Присяжнюк

Протокол №2 від 30.10.2025

Введено в дію та надано чинності

наказом директора

коледжу від 05.11.2025 № 299-н

**Порядок**

**замовлення, виготовлення та видачі**

**документів про освіту та академічних довідок у**

**Первомайському медичному фаховому коледжі**

**Миколаївської обласної ради**

## **I. Загальні положення**

1.1. Порядок замовлення, виготовлення та видачі документів про освіту та академічних довідок у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради (далі- Порядок) встановлює єдині правила організації замовлення, виготовлення та видачі документів про освіту та академічних довідок у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради (далі-Коледж):

- документів про освіту державного зразка;
- документів про освіту встановленого зразка закладу;
- додатків до документів про освіту;
- академічних довідок здобувачам освіти.

1.2. Документ розроблений відповідно до:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Постанови КМУ щодо виготовлення документів про освіту;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради;
- Статуту коледжу.

1.3. Метою Порядку є забезпечення своєчасного та прозорого оформлення документів про освіту та академічних довідок.

## **II. Підстави для оформлення документів про освіту**

2.1. Видача документів про освіту здійснюється здобувачам, які:

- виконали освітньо-професійну програму;
- склали атестацію;
- пройшли практики та інші обов'язкові форми контролю;
- не мають заборгованостей перед бібліотекою, бухгалтерією, гуртожитком тощо.

2.2. Особи, які припинили навчання, отримують академічну довідку.

## **III. Порядок замовлення документів про освіту**

3.1. Замовлення здійснюється завідувачем відділення.

3.2. До формування замовлення вносяться:

- прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти;
- дата народження;
- спеціальність і кваліфікація;
- підстава видачі;
- рівень освіти;
- рішення екзаменаційної комісії;
- дата завершення навчання.

3.3. Перед подачею замовлення проводиться:

- перевірка персональних даних;
- звірка оцінок та заліків;
- підтвердження виконання навчального плану.

3.4. Замовлення здійснюється через єдину державну електронну базу освіти (ЄДЕБО).

3.5. Після підтвердження замовлення Коледж отримує номер та статус заявки.

## **IV. Виготовлення документів про освіту**

4.1. Документи про освіту виготовляються централізовано відповідно до державного зразка. Зразки документів про освіту та додатків до них затверджуються педагогічною радою коледжу.

4.2. Відповідальний за ЄДЕБО працівник контролює статус замовлення в ЄДЕБО.

4.3. Після надходження друкованих бланків здійснюється їх приймання комісією у складі:

- заступника директора з навчальної роботи;
- відповідального за документи;
- бухгалтера (за потреби).

4.4. Номери бланків реєструються у журналі обліку документів суворої звітності.

4.5. На бланки вносяться персональні дані здобувачів освіти відповідно до відомостей в ЄДЕБО.

## **V. Порядок видачі документів про освіту**

5.1. Документи про освіту видаються особисто здобувачу освіти під підпис.

5.2. При собі особа повинна мати паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

5.3. У разі неможливості отримання документа особисто, документ може отримати довірена особа при наявності:

- нотаріальної довіреності;
- документа, що посвідчує особу.

5.4. Факт видачі фіксується у журналі реєстрації виданих документів про освіту.

5.5. У разі втрати документа здобувач освіти може отримати дублікат відповідно до вимог законодавства.

## **VI. Порядок видачі академічних довідок**

6.1. Академічна довідка видається:

- здобувачам, які припинили навчання;
- у разі переведення до іншого закладу освіти;
- за письмовою заявою здобувача освіти.

6.2. До академічної довідки вносяться:

- дані здобувача;
- період навчання;
- вивчені дисципліни;
- години та кредити;
- оцінки;
- інформація про практики.

6.3. Довідка видається протягом 5 робочих днів з дня відрахування здобувача освіти та 10 робочих днів з дня надходження заяви.

6.4. Видача академічної довідки фіксується в журналі видачі довідок.

## **VII. Зберігання бланків документів**

7.1. Бланки документів про освіту належать до документів суворої звітності.

7.2. Бланки зберігаються у сейфі відповідальної особи.

7.3. Їх облік ведеться в журналі суворої звітності.

7.4. Пошкоджені або зіпсовані бланки списуються актом комісії по списуванню документів.

### **VIII. Відповідальність**

8.1. Особи, відповідальні за зберігання, виготовлення та видачу документів (наказ директора по коледжу «Про призначення відповідальних осіб»), несуть відповідальність згідно із законодавством.

8.2. Порухення цього Порядку може спричинити дисциплінарну або адміністративну відповідальність.

### **IX. Заключні положення**

9.1 Порядок затверджується педагогічною радою Коледжу та набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.

9.2. Зміни до цього Порядку приймаються у тій же послідовності, що й сам Порядок..