

**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**

**оплати за виготовлення документів про освіту  
та їх дублікатів у Первомайському медичному  
фаховому коледжі Миколаївської обласної ради**

м. Первомайськ

## **I. Загальні положення**

1.1. Порядок оплати за виготовлення документів про освіту та їх дублікатів у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради (далі-Коледж) створено відповідно до:

- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту» від 15.09.2021р. № 988.

1.2. Вартість виготовлення документів про освіту та їх дублікатів становить компенсацію вартості бланків суворої звітності та витрат на їх оформлення.

## **II. Видатки, що можуть покриватися оплатою**

Оплата може включати:

- вартість бланка документа державного зразка;
- вартість додатка до документа;
- витрати на друк персональних даних;
- логістичні витрати (доставка бланків);
- обробку заяв та внесення даних до ЄДЕБО.

## **III. Здійснення оплати**

Оплата проводиться здобувачем освіти -випускником Коледжу або його законним представником у таких випадках:

- виготовлення диплома та додатка до нього після завершення навчання у разі, якщо державою не передбачено безоплатне виготовлення цих документів;
- виготовлення свідоцтва про повну загальну середню освіту та додатка до нього у разі, якщо державою не передбачено безоплатне виготовлення цих документів;
- виготовлення свідоцтва про отримання робітничої професії та додатка до нього;
- виготовлення свідоцтва про проходження курсів тощо;
- виготовлення дублікатів документів про освіту.

## **IV. Порядок оплати**

4.1. Вартість виготовлення документів про освіту визначається на підставі кошторисної калькуляції, затвердженої директором Коледжу.

4.2. Перед оплатою платнику надається:

- інформація про розмір оплати;
- реквізити коледжу;
- призначення платежу.

4.3. Оплата здійснюється через:

- банк;
- онлайн-банкінг.

4.4. Платник надає копію квитанції бухгалтерії Коледжу.

## **V. Документальне підтвердження**

5.1. Кошти надходять на розрахунковий рахунок Коледжу та відображаються у бухгалтерському обліку.

5.2. Видатки на виготовлення документів про освіту підтверджуються:

- кошторисом;
- внутрішнім обліком бланків суворої звітності.

## **VI. Відповідальність**

6.1. За правильність встановлення вартості документів про освіту та дотримання фінансової звітності відповідає головний бухгалтер Коледжу.

6.2. За своєчасне замовлення та видачу документів — завідувачі відділень.

## **VII. Заключні положення**

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

7.2. Зміни до цього Порядку приймаються в тій же послідовності, що і сам Порядок.