

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Вченою радою
КМАМ ім. Р.М. Глієра
протокол № 4
від «30» листопада 2023 р.

ПОРЯДОК
ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ, ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО
ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ
У КИЇВСЬКІЙ МУНІЦИПАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ
МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА

введено в дію наказом ректора КМАМ ім. Р.М. Глієра
від «30» листопада 2023 року № 85/23 – Од

_____ О.Й. Злотник

Київ – 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про виготовлення, видачу, облік документів про фахову передвищу освіту та додатків до них (далі – Положення) у Київській муніципальній академії музики ім. Р.М. Глієра (далі – Академія) за акредитованими освітньо-професійними програмами «Музичне мистецтво (підготовка викладача)» та «Музичне мистецтво (підготовка артиста)» розроблено відповідно до: Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про захист персональних даних», наказу Міністерства освіти і науки України від 15.09.2021 № 988 «Про затвердження Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.04.2021 № 466 «Про затвердження Переліку інформації, яка повинна міститися в додатках до документів про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 № 620 «Про затвердження Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти», а також Статуту Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- **Документ про фахову передвищу освіту** (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена) та сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) за акредитованою освітньо-професійною програмою згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту державного зразка, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр).

- **Додаток до документа про фахову передвищу освіту** (далі – Додаток) – невід’ємна частина документа про фахову передвищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену) та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в додатках до документів про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409 (далі – Перелік), а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати, рішення та внесена до Реєстру;

- **Дублікат документа про фахову передвищу освіту** – другий або наступний примірник документа про фахову передвищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про фахову передвищу освіту

та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Положенням;

- **Дублікат додатка до документа про фахову передвищу освіту** – другий або наступний примірник додатка до документа про фахову передвищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Положення;

- **Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту і додатках до них** (далі – Замовлення) – електронний документ, створений (сформований) Академією в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних і збереження в ЄДЕБО.

- **Виготовлення документів про фахову передвищу освіту** – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, отриманої Академією з ЄДЕБО, та внесення цієї інформації до Реєстру відповідно до цього Положення;

- **Відповідальна особа** – особа в Академії, яка є штатним працівником закладу, на яку відповідно до наказу ректора Академії (посадових обов'язків), покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Положенням, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про фахову передвищу освіту;

- **Реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту** – присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про освіту, що є ідентифікатором документа в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО і складається із серії (літери і двох цифр) і порядкового номера, який містить шість цифр.

1.3. Документи про фахову передвищу освіту державного зразка замовляються і видаються здобувачам фахової передвищої освіти, які виконали у повному обсязі освітньо-професійну програму і пройшли атестаційні іспити.

1.4. Документи про фахову передвищу освіту, що видаються Академією, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.5. Текст диплома розміщується лише з лицьового боку бланка та відтворюється друкарським способом (Додаток 1).

Інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про електронні довірчі послуги», Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженому наказом

Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584, наказом Міністерства освіти і науки України від 15.09.2021 року № 988 «Про затвердження Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту».

2. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту

2.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, створює Академія для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за освітньо-професійними програмами «Музичне мистецтво (підготовка викладача)» та «Музичне мистецтво (підготовка артиста)», за якими відповідно до законодавства передбачено проведення атестації у формі Атестаційного іспиту, замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, створюється за умови успішного складення такого іспиту.

2.2. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)) та її навчання на освітньо-професійному рівні фахової передвищої освіти.

Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту.

2.3. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є надання закладу освіти можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, в електронній формі.

2.4. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в документах фахової передвищої освіти, та даних, внесених до ЄДЕБО несе навчальний відділ Академії.

3. Дубікати документів про фахову передвищу освіту

3.1. Дублікат документа про фахову передвищу освіту виготовляє Академія у разі:

- 1) втрати, викрадення документа про фахову передвищу освіту;
- 2) пошкодження документа про фахову передвищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) невідповідності документа про фахову передвищу освіту формі, встановленій на дату його видачі;
- 4) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту.

3.2. Дублікати документа про фахову передвищу освіту виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, що подається в паперовій або електронній формі нею особисто або через уповноваженого представника до Академії.

3.3. У заяві про видачу дубліката зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження; серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту; найменування закладу освіти та рік його закінчення; назва документа про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється; найменування спеціальності (у деяких випадках - спеціалізації, освітньо-професійної програми), причина замовлення дубліката документа про фахову передвищу освіту відповідно до підпунктів 1-4 пункту 1 цього розділу; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-4 пункту 1 цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 4 пункту 1 цього розділу - додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

3.4. Відповідальна особа протягом трьох робочих днів з дня надходження до закладу освіти заяви про видачу дубліката документа про фахову передвищу освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про документ про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється. У разі виготовлення дубліката документа про фахову передвищу освіту відповідно до підпунктів 3-4 пункту 1 цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється.

3.5. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, створюється відповідальною особою на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про фахову передвищу освіту.

3.6. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-4 пункту 1 цього розділу, завантажується сканована копія акта про знищення документа про фахову передвищу освіту.

3.7. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дубліката документа про фахову передвищу освіту зазначається керівник або уповноважена особа закладу освіти, який (яка) створив(ла) замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, із зазначенням дати видачі дубліката.

3.8. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту.

3.9. Інформація про документ про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дубліката документа про фахову передвищу освіту. Первинний документ про фахову передвищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

4. Виготовлення, видача та облік документів

(дублікатів документів) про фахову передвищу освіту

4.1. Документи (дублікати документів) про фахову передвищу освіту виготовляються Академією з дотриманням законодавства.

4.2. Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про фахову передвищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідного замовлення Академії на формування інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту; повторної інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту; інформації, що відтворюється в дублікатах документів про фахову передвищу освіту, відповідно до цього Положення.

4.3. Дублікат документа про фахову передвищу освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі дубліката. У правому верхньому куті дубліката документа про фахову передвищу освіту, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 4 пункту 1 розділу 3, заклад освіти проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

4.4. Дублікати документів про фахову передвищу освіту та додатки до них, видані за формами, що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

4.5. Документи про фахову передвищу освіту (дублікати документів) видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

4.6. Видача документів про фахову передвищу освіту (дублікатів документів) здійснюється на підставі наказу ректора Академії та засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про фахову передвищу освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала. Відповідальна особа академії вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про фахову передвищу освіту.

Журнал ведеться у паперовій, пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою Академії. Термін зберігання – 75 років відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності державних органів та установ.

4.7. Документи про фахову передвищу освіту, інформацію про які анульовано ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників Академії (у тому числі відповідальної особи), яка складає акт про знищення документів про фахову передвищу освіту, що затверджується ректором Академії.

4.7. Облік документів (дублікатів документів) про фахову передвищу освіту, здійснюється в Реєстрі документів про освіту.

5. Замовлення, виготовлення, видача та облік додатків (дублікатів додатків) до документів про фахову передвищу освіту

5.1. Додатки до документів про фахову передвищу освіту (їх дублікати) замовляються, виготовляються, видаються, обліковуються та перевіряються, а інформація про них анулюється в ЄДЕБО в тому ж порядку, що й документи про фахову передвищу освіту (їх дублікати).

5.2. Дублікат додатка до документа про фахову передвищу освіту виготовляє Академія у разі:

- 1) виготовлення дубліката документа про фахову передвищу освіту, до якого виготовлений додаток до документа про фахову передвищу освіту;
- 2) втрати, викрадення додатка до документа про фахову передвищу освіту;
- 3) пошкодження додатка до документа про фахову передвищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

4) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу додатка до документа про фахову передвищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в додатку до документа про фахову передвищу освіту;

5) невідповідності додатка до документа про фахову передвищу освіту формі, встановленій на дату його видачі.

5.3. Анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про фахову передвищу освіту, здійснюється відповідальною особою закладу освіти:

1) у разі анулювання інформації про документ про фахову передвищу освіту відповідно до цього Положення;

2) у разі виготовлення дубліката додатка до документа про фахову передвищу освіту у випадках, визначених підпунктами 1, 2 та 4 пункту 2 цього розділу. В інших випадках для виготовлення дубліката додатка до документа про фахову передвищу освіту використовується інформація, що відтворюється в додатку (попередньому дублікаті додатка) до документа про фахову передвищу освіту.

5.4. У дублікаті додатка до документа про фахову передвищу освіту, первинний додаток (дублікат додатка) якого виготовлявся без використання ЄДЕБО, відтворюється інформація, що міститься в первинному додатку до документа про фахову передвищу освіту.

6. Основні функції відповідальної особи:

6.1. Постійно підтримує у ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту студентів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо);

6.2. Здійснює своєчасно замовлення, виготовлення та видачу документів (дублікатів документів) про фахову передвищу освіту та додатків (дублікатів додатків) до документів про фахову передвищу освіту відповідно до цього Положення;

6.3. Дотримується вимог законодавства у сфері захисту персональних даних. Доступ до ЄДЕБО та документів, що містять персональні дані, мають лише працівники, визначені наказом ректора Академії.



6.4. Виконує інші дії, передбачені законодавством.

7. Порядок затвердження та перегляду Положення

7.1. Це Положення погоджується юридичним сектором Академії, затверджується Вченою радою та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Перегляд або внесення змін до Положення здійснюється у разі зміни законодавства або організації освітнього процесу в Академії.

Диплом фахового молодшого бакалавра. Титульна сторона.

 УКРАЇНА UKRAINE		Дублікат / Duplicate
		
ДИПЛОМ ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА	DIPLOMA OF PROFESSIONAL JUNIOR BACHELOR	
А00 № 000000	А00 № 000000	
Ім'я Прізвище	First Name(s) Last Name(s)	
закінчив(ла) у 20__ році Найменування ЗФПО Здобув(ла) освітню кваліфікацію: освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти фаховий молодший бакалавр спеціальність (назва спеціальності) спеціалізація (назва спеціалізації) освітньо-професійна програма (назва програми) акредитована (найменування органу акредитації) Професійна кваліфікація (назва кваліфікації) Додаткова інформація (додаткова інформація)	n 20__ graduated from Name of professional pre-higher education institution obtained educational qualification: professional pre-higher education educational-professional degree Professional Junior Bachelor Specialty (name of specialty) Specialization (name of specialization) Educational-professional programme (name of educational-professional programme) accredited by (name of accreditation authority (authorities)) Professional qualification (name of professional qualification) Additional information (additional information)	
Посада / Position	Ім'я Прізвище / First Name(s) Last Name(s)	
	00 місяць / month 20__	
<small>У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian text shall prevail.</small>		

Диплом фахового молодшого бакалавра. Зворотна сторона.

