

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Комунального закладу
вищої освіти Київської обласної ради
«Академія мистецтв імені Павла
Чубинського»

Протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.
Голова Вченої ради



В.Г. РОМАНЧИШИН

введено в дію наказом
№ 9 від 01 вересня 2023 р.

**Положення
про документи про фахову передвищу освіту
у фаховому мистецькому коледжі
комунального закладу вищої освіти
Київської обласної ради
«Академія мистецтв імені Павла Чубинського»**

КИЇВ - 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про документи про фахову передвищу освіту у фаховому мистецькому коледжі КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.04.2021 р. №466 «Про документи про фахову передвищу освіту», «Положення про фаховий мистецький коледж Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» (далі – фаховий мистецький коледж).

1.2. Це Положення визначає форми та зміст документів про фахову передвищу освіту, які видаються фаховим мистецьким коледжам.

1.3. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома.

Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

1.4. Документ про фахову передвищу освіту видається за місцем навчання здобувача фахової передвищої освіти.

1.5. Формування, реєстрація та облік інформації для видачі закладами освіти документів про фахову передвищу освіту забезпечується Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

1.6. Зміст документів про фахову передвищу освіту повинен відповідати Переліку інформації, яка повинна міститися в документі про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466 (далі - Перелік інформації).

2. Вимоги до форм та/або змісту диплома фахового молодшого бакалавра

2.1. Диплом фахового молодшого бакалавра складається з інформації відповідно до Переліку інформації та заповнюється державною та англійською мовами.

2.2. Вимоги до дизайну бланка диплома про фахову передвищу освіту та (за необхідності) його захисна технологія затверджуються Педагогічною (Вченою) радою закладу освіти.

2.3. Текст, передбачений бланком диплома про фахову передвищу освіту, розміщується лише з лицьового боку бланка та відтворюється друкарським способом.

2.4. Зворотний бік бланка диплома про фахову передвищу освіту призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і не містить жодних написів.

2.5. Форма диплома фахового молодшого бакалавра повинна відповідати додатку 1 Вимог до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту, затверджених наказом МОНУ від 26.04.2021 №466 (додаток 1)

3. Вимоги до форм та/або змісту додатка до диплома

3.1. Додаток до диплома фахового молодшого бакалавра складається з інформації відповідно до Переліку інформації та заповнюється державною та англійською мовами.

3.2. Додаток до диплома складається з таких розділів:

1) інформація про особу, якій присвоєно освітню кваліфікацію.

Розділ включає інформацію про:

прізвище особи;

Власне ім'я особи;

дату народження особи;

код картки фізичної особи в ЄДЕБО;

2) інформація про присвоєну кваліфікацію.

Розділ включає інформацію про:

назву освітньої кваліфікації та присвоєний освітньо-професійний ступінь: освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти, код та найменування спеціальності; спеціалізацію, освітньо--професійну програму;

професійну кваліфікацію (у разі присвоєння);

найменування та статус закладу, який присвоїв освітню кваліфікацію;

мову(и) навчання/оцінювання;

3) інформація про кваліфікацію і тривалість її здобуття.

Розділ включає інформацію про:

рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій;

офіційну тривалість освітньо-професійної програми в кредитах та/або роках;

вимоги для вступу;

4) інформація про завершену освітньо-професійну програму та результати навчання.

Розділ включає інформацію про:

форму здобуття освіти;

програмні результати навчання;

відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки;

система оцінювання та, за наявності, таблиця розподілу оцінок;

загальна класифікація кваліфікації;

5) інформація про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною освітньою кваліфікацією.

Розділ включає інформацію про:

доступ до подальшого навчання;

доступ до регульованої професії (за наявності);

б) додаткова інформація.

Розділ включає інформацію про:

додаткову інформацію: найменування всіх закладів фахової передвищої освіти (структурних підрозділів закладів вищої освіти або філій закладів фахової передвищої освіти), у яких здобувалася освітня кваліфікація (у тому числі заклади освіти, в яких здобувач фахової передвищої освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності); строки навчання в кожному з них;

іншу інформацію: контактна інформація закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності); документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі); Інформація про акредитацію освітньо-професійної програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації);

інформація про особливі досягнення та/або відзнаки (вносяться відповідно до рішення ПЦК)

іншу інформацію;

7) засвідчення додатка до диплома.

Розділ включає:

дату;

підпис керівника Академії;

інформацію про керівника Академії;

ініціали, прізвище; посада керівника Академії;

офіційну печатку Академії.

8) інформація про систему фахової передвищої освіти.

Розділ включає інформацію про систему фахової передвищої освіти, що висвітлює особливості освітньої кваліфікації фахової передвищої освіти та закладу фахової передвищої освіти, який її присвоїв.

3. У бланку додатка до диплома передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату не менше А4 для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

4. Форма додатка до диплома фахового молодшого бакалавра повинна відповідати додатку 2 до Вимог до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту, затверджених наказом МОНУ від 26.04.2021 р. №466 (додаток 2).

4. Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту

4.1. У дипломах про фахову передвищу освіту та додатках до них прізвище та власне ім'я громадянина України державною мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту, в ЄДЕБО.

4.2. Прізвище та власне ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та власне ім'я іноземців та осіб без громадянства державною мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту, в ЄДЕБО.

4.3. У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання прізвища та власного імені іноземця та особи без громадянства їх написання державною та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про фахову передвищу освіту, в ЄДЕБО.

4.4. Підпис керівника Академії засвідчується відбитком печатки.

4.5. Зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал власного імені), прізвище особи, яка підписала документ про фахову передвищу освіту та додаток до нього. Не допускається під час підписання документів про фахову передвищу освіту та додатків до них ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

4.6. На бланках документів про фахову передвищу освіту не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток закладу освіти.

4.7. У разі якщо додаток до диплома фахового молодшого бакалавра викладено на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової особи та печатку.