

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
Національного лісотехнічного університету України»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора ЗЛФК

від 30.06.2023 № 89-О

Директор

Михайло ЛИПЧЕЙ



Положення

про порядок замовлення, видачі та обліку документів
про освіту державного зразка та додатків до них,
академічних довідок у ВСП «Закарпатський
лісотехнічний фаховий коледж Національного
лісотехнічного університету України»

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 10
від 29 червня 2023

м. Хуст -2023

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура заповнення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі – Документ), що виготовляються за допомогою фотокомп'ютерних технологій та друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України» (далі Коледж).

1.2. Дане положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 1245, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-18 зі змінами, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту», наказу МОН України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» від 10.02.2021 № 164.

1.3. Документ про здобуття повної загальної середньої освіти (далі – Свідоцтво) – інформація (у тому числі персональні дані), сформований в програмному забезпеченні «EDUCATION» згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про повну загальну середню освіту державного зразка, та відтворена на матеріальному носії за допомогою фотокомп'ютерних технологій.

1.4. Додаток до свідоцтва – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої освіти, відтворена на матеріальному носії.

1.5. Додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти без свідоцтва не дійсний.

1.6. Документ про фахову передвищу освіту (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 фахову передвищу освіту державного зразка, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-професійний ступінь), спеціальність, ОПП.

1.7. Додаток європейського зразка до документа про фахову передвищу освіту – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

1.8. Додаток до диплома фахового молодшого бакалавра без диплома не дійсний.

1.9. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про повну загальну середню та фахову передвищу 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.

1.10. Положення поширюється на Документи про освіту, що видаються Коледжем, які затверджені наказом Міністерства освіти і науки від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» та наказу МОН України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки» та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» № 164 від 10.02.2021, наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту»:

– диплом молодшого спеціаліста (видаються відповідно до підпунктів 1 та 3 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» від 05.09.2017 № 1245 зі змінами);

- диплом фахового молодшого бакалавра;
- додаток до диплома європейського зразка;
- академічна довідка.

1.11. Документи про освіту мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;

- повторний – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа виданого починаючи з 2000 року, наявності помилок у первинному Документі або при зміні статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

- дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, який видавався до 2000 року.

1.12. Документи, зазначені в п. 1.10, виготовляються у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» та наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту» (Додаток 1).

1.13. Заявка на виготовлення свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти формується в програмному забезпеченні «EDUCATION».

1.14. Заявка на виготовлення дипломів фахового молодшого бакалавра формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряється трьома електронними підписами директора коледжу, печаткою та відповідальною особою, а також в програмі «EDUCATION» містить електронний підпис директора коледжу.

1.15. Свідоцтво, диплом, додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та додаток до диплома фахового молодшого бакалавра містять оригінали підпису директора коледжу та печатки коледжу.

1.16. Академічні довідки скріплюються підписами директора коледжу і завідуючого відділенням та печаткою Коледжу.

1.17. Організаційне забезпечення, замовлення, контроль по видачі та обліку академічних довідок, Документів та додатків до них покладені на відділ кадрів.

2. Замовлення та друк документів про освіту державного зразка та додатків до них

2.1. Документи про фахову передвищу освіту державного зразка замовляються і видаються випускникам Коледжу, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

2.2. Підставою для створення Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання на відповідних рівнях фахової передвищої освіти, що містяться в ЄДЕБО.

2.3. Для своєчасного друкування Документів та додатків до них Коледж готує і подає до Науково-дослідного інституту прикладних інформаційних технологій та ДП «Інфоресурс» «Попереднє замовлення» на бланки документів не пізніше 15 червня поточного року (Додаток 1).

2.4. Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти замовляється Коледжем після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки).

2.5. Для своєчасної видачі свідоцтва не пізніше як за 1 місяць до закінчення навчального року, відповідальна особа коледжу готує заявку за допомогою програмного забезпечення «EDUCATION», подає до ПрАТ «НДІ ПІТ» підтвердження замовлення на виготовлення свідоцтв у паперовому вигляді та електронне замовлення.

2.6. Для своєчасної видачі дипломів спеціаліст з ЄДЕБО не пізніше як за 1 місяць до випуску готує замовлення в ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про фахову передвищу освіту.

2.7. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення Замовлення 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 фахову передвищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

2.8. Відповідальна особа коледжу подає до Науково-дослідного інституту прикладних інформаційних технологій підтвердження замовлення на виготовлення дипломів у паперовому вигляді та електронне замовлення, виготовлене у програмі «EDUCATION».

2.9. Друк Документів та додатків до них здійснює Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій та ДП «Інфоресурс».

2.10. Відповідальна особа коледжу забезпечує доставку Документів та додатків до них від Науково-дослідного інституту прикладних інформаційних технологій та ДП «Інфоресурс» до коледжу.

2.11. Бланки додатку до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти заповнюється українською мовою;

2.12. Бланк диплома та додатка до диплома європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) заповнюється двома мовами (українською та англійською);

2.13. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в Документах та додатках несуть завідувачі відділеннями спеціальностей, відповідальна особа, директор коледжу.

3. Видача та облік документів про освіту державного зразка та додатків до них

3.1. Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти зберігається в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Видається студентам у разі їх відрахування з Коледжу, та випускникам Коледжу, які опрацювали повний курс підготовки, не пізніше ніж через 10 днів після дати верифікації наказу на відрахування/випуску студента.

3.2. Диплом фахового молодшого бакалавра видається випускникам Коледжу, які були атестовані екзаменаційною комісією. На підставі рішення екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома фахового молодшого бакалавра видається не пізніше ніж через 10 днів після дати верифікації наказу на випуск.

3.3. Для уникнення технічних помилок при друкуванні Документів випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант інформації, яка буде відображатися у Документах з особистими даними.

3.4. Документи та додатки до них є документами суворої звітності і зберігаються у відділі кадрів коледжу.

3.5. Для отримання Документа студент/випускник зобов'язаний подати у відділ кадрів заповнений обхідний лист.

3.6. Для обліку і видачі Документа використовується журнал реєстрації дипломів/свідоцтв, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора коледжу або відповідальною особою, та печаткою коледжу.

3.7. До книги обліку заносяться такі дані щодо свідоцтва:

- порядковий реєстраційний номер
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано свідоцтво;
- номер бланку свідоцтва;
- серія і номер бланку додатка;
- спеціальність;
- присвоєна кваліфікація;
- дата видачі свідоцтва;
- номер наказу про випуск/відрахування;
- підпис особи, яка видала свідоцтво;
- особистий підпис випускника, про отримання свідоцтва.

3.8. До книги обліку заносяться такі дані щодо диплома:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і цифри року, коли видавався Документ (наприклад, 51/2022 означає, що виданий Документ зареєстрований у книзі під №51 у 2022 році);

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- спеціальність;
- присвоєна кваліфікація;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії;
- відмітка за особливі досягнення в навчанні;
- серія і номер диплому;
- серія і номер додатка;
- дата видачі диплома про освіту;
- підпис особи, яка видала диплом;
- особистий підпис випускника, про отримання диплома.

3.9. Завідуючий відділенням спеціальностей несе відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них відповідно до чинного законодавства.

3.10. Помічник директора з кадрової роботи несе відповідальність за зберігання невиданих документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

3.11. В кінці навчального року матеріально-відповідальна особа, яка отримувала бланки документів про освіту, подає до бухгалтерії коледжу акт на списання про їх використання.

4. Отримання диплома фахового молодшого бакалавра з відзнакою за особливі досягнення в навчанні

4.1. Диплом з відзнакою за особливі досягнення в навчанні – це офіційний документ встановленого зразка, який видається закладом освіти за підсумками державної атестації і посвідчує високі успіхи студента у здобутті освітньо-професійного ступеня за відповідною спеціальністю /ОПП.

4.2. Здобувач освіти, який досяг особливих успіхів у засвоєнні освітньо-професійної програми, має право претендувати на отримання диплома з відзнакою за особливі досягнення в навчанні та відповідати таким вимогам:

- наявність підсумкових оцінок «відмінно» за національною шкалою не менше, ніж з 75 % усіх дисциплін навчального плану, а з решта навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»;
- склав ККІ, захистив дипломний проєкт/ роботу на оцінку «відмінно»;

4.3. З метою отримання диплому з відзнакою за особливі досягнення в навчанні студенту за рішенням директора дозволяється, не пізніше як за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії, перескласти екзамен з однієї дисципліни, яка не входить в програму підсумкового ККІ.

4.4 Перескладання екзамену з метою підвищення оцінки здійснюється за письмовою заявою студента.

5. Дублікат документа про освіту державного зразка та додатка до нього

5.1. Дублікати Документів та додатків до них видаються:

- у разі втрати їх оригіналів, пошкодження, які призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливує встановлення власника Документа, а також при зміні статі;
- у разі, якщо первинний Документ містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника.

5.2. При замовленні дубліката Документа у разі зміни статі, а також якщо Документ містив помилку в даних випускника підлягає поверненню та знищенню Коледжем.

5.3. Дублікат Документа та додатка до нього видається за письмовою заявою власника Документа. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа; прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; місце проживання; телефон; серію й номер документа, що посвідчує особу; ідентифікаційний код; найменування документа, який втрачено або пошкоджено; вказується дата закінчення коледжу, інші відомості, якщо власник документа вважає їх суттєвими для видачі дубліката.

5.4. До заяви додаються:

- копія втраченого документа про освіту (за наявності);
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати диплома або додатка до диплома);
- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти, про визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката документа про освіту;

5.5. Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату Документа та додатка до нього.

5.6. Виготовлення дубліката Документа та додатку до нього здійснюється протягом 30 календарних днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого Документа і додатка до нього та подання ним усіх необхідних документів.

5.7. Відомості про видачу дубліката Документа та додатка до нього вносяться до книги обліку виданих дублікатів Документів Коледжу із зазначенням серії і номера документа з поміткою "Дублікат", а копія диплома "Дублікат" вкладається співробітниками коледжу до архівної особової справи випускника/студента;

5.8. Інформацію вносять (оновлюють в анкеті) до бази ЄДЕБО у разі необхідності.

5.9. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник.

5.10. Одержати дублікати Документів випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або особа, на яку оформлена нотаріальна довіреність. Документи про освіту поштою не пересилаються.

6. Процедура формування та видачі академічних довідок

6.1. Студенту, який відрахований з коледжу до завершення навчання за освітньою програмою/ОПП, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, освітні компоненти, отримані оцінки (бали) та накопичену кількість кредитів ЄКТС. (ст. 46 Закону України «Про вищу освіту»; наказ МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» №102 від 25.01.2021; наказ МОН України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» № 164 від 10.02.2021, наказ Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту») (Додаток 2).

6.2. На підставі наказів про відрахування відділ кадрів коледжу видає бланки академічних довідок завідуючим відділенням, про що проводиться запис в Журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за реєстраційним номером, який складається з порядкового номеру запису. Наприклад, №10 означає, що бланк академічної довідки зареєстровано для видачі в журналі за порядковим записом під №10.

6.3. Заповнюються та друкуються бланки академічних довідок лаборантами відповідних відділень.

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

6.5. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник. Представнику студента необхідно звернутися із нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

6.6. Студенту, який навчався в декількох закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в коледжі. Студенту видаються оригінали академічних довідок, які отримані в інших закладах освіти, а копії цих довідок зберігаються в особистій справі студента.

6.7. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок.

6.8. 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».

Заступнику директора з НР ЗЛФК
Юрію МОРОЗУ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Щодо замовлення документів про освіту державного зразка

Доповідаю, що станом на _____ здійснено перевірку актуальності персональних даних здобувачів освіти коледжу _____, академічної групи _____.

Прошу надати дозвіл на замовлення документів про фахову передвищу освіту освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, для випускників спеціальності _____, ОПП _____, академічної групи _____ з датою видачі _____ в кількості _____ (прописом) штук, з них _____ (прописом) з відзнакою:

1. ПШБ, група _____.
2. ПШБ, група _____.
3. ПШБ, група _____.
4. ПШБ, група _____.
5. ПШБ, група _____.

Завідувач відділення

___. ___.20__

Ім'я, прізвище

Зразок диплома фахового молодшого бакалавра



Зразок бланку додатка до диплома європейського зразка

 УКРАЇНА / UKRAINE ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА / DIPLOMA SUPPLEMENT Диплом / Diploma E21 № 091803 від / on 30.06.2021 серти, реєстраційний номер та дата видання диплома / cert., registration number and date of issue of the diploma Додаток / Supplement № 7320443 від / on 30.06.2021 реєстраційний номер (код картки здобувача в Єдиній державній електронній базі з питань освіти) та дата видання додатка до диплома / registration number (student ID in Unified State Electronic Database on Education) and date of issue of the diploma supplement (без диплома недійсний) / (not valid without the diploma)	
1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКІЙ ПРИСВОЄНО КВАЛІФІКАЦІЮ 1.1 Прізвище ЯКУБЕЦЬ 1.2 Ім'я ТЕТЯНА 1.3 Дата народження (dd/mm/yyyy) 12.07.2003 1.4 Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти 5738910	1. INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION 1.1 Last name(s) YAKUBETS 1.2 First name(s) TETIANA 1.3 Date of birth (dd/mm/yyyy) 12.07.2003 1.4 Personal ID in Unified State Electronic Database on Education 5738910
2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРИСВОЄНУ КВАЛІФІКАЦІЮ 2.1 Назва кваліфікації та (якщо застосовно) ступінь: 2.1.1 Ступінь вищої освіти Освітньо-кваліфікаційний рівень Молодшого спеціаліста 2.1.2 Спеціальність (код та назва/спеціальність) 051 Економіка 2.1.3 Спеціалізація Освітня програма Економіка 2.1.4 Професійна кваліфікація (у разі присвоєння) Фахівець з економіки 2.2 Основна (основні) галузь (галузей) знань за кваліфікацією (код(и) та назва(и)) 05 Соціальні та поведінкові науки 2.3 Назви установ та статус закладу, який присвоїв кваліфікацію Відокремлений структурний підрозділ «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж» Державного вищого навчального закладу «Національний лісотехнічний університет України», заклад освіти державної форми власності, сфера управління Міністерство освіти і науки України 2.4 Назви установ і статус закладу (якщо відмінні від п. 2.3), яким вдалося освітню програму Зазначено у пункті 2.3 2.5 Мова(и) навчання/оцінювання Українська	2. INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION 2.1 Name of qualification and (if applicable) title conferred 2.1.1 Degree Educational-qualification level of Junior Specialist 2.1.2 Programme Subject Area (code and name) 051 Economics 2.1.3 Specialization Educational Program Economics 2.1.4 Professional Qualification (if awarded) Specialist in economics 2.2 Main field(s) of study for the qualification (code(s) and name(s)) 05 Social and behavioral studies 2.3 Name and status of awarding institution Sub-division Separate structural unit «Transcarpathian Forestry Professional College of Public higher education Institution «Ukrainian National Forestry University», state-owned educational institution, under the Ministry of Education and Science of Ukraine. 2.4 Name and status of institution (if different from 2.3) administering studies Specified in 2.3 2.5 Language(s) of instruction/examination Ukrainian
3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ І ТРИВАЛІСТЬ ЇЇ ЗДОБУТТЯ 3.1 Рівень кваліфікації згідно з Національною рамковою кваліфікацією Освітньо-кваліфікаційний рівень Молодшого спеціаліста відповідно до ступеня Національного рівня	3. INFORMATION ON THE LEVEL AND DURATION OF THE QUALIFICATION 3.1 Level of the qualification according to the National Qualification Framework The educational-qualification level of a junior specialist (educational and professional degree of a junior bachelor)

Зразок академічної довідки

УКРАЇНА /UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS №

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИGENERAL INFORMATION ON THE
STUDENT

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

INFORMATION ON THE STUDENT

Прізвище	Last name(s)
АЛЬБРЕХТ	ALBREKHT
Ім'я	First name(s)
ЮРІЙ	YURIJ
Дата народження (дд/мм/рррр) / Date of birth (dd/mm/yyyy)	
12.01.2021	
Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти/ Personal ID in Unified State Electronic Database on Education	
1122334	

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ

INFORMATION ON STUDIES

Зарахований(а)/прикріплений(а) до закладу фахової передвищої освіти, територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти	Admitted to / affiliated to higher education institution (pre-higher professional education institution, geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
Відокремлений структурний підрозділ «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Національний лісотехнічний університет України», заклад освіти державної форми власності, сфера управління Міністерство освіти і науки України	Separate structural unit «Transcarpathian Forestry Professional College of Public higher education institution «Ukrainian National Forestry University», state-owned educational institution, under the Ministry of Education and Science of Ukraine
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місце знаходження закладу освіти	Address of education institution
вул. Августина Волошина 66, м. Хуст, Україна, 90400	66, Avhustyn Voloshyn Str, Khust, Ukraine, 90400
Країна закладу	Country of institution
Україна	Ukraine
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
Ступінь вищої освіти	Degree

Заступнику директора з НР ЗЛФК
Юрію МОРОЗУ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

**Про претендентів на диплом з відзнакою за особливі досягнення в
навчанні**

Доповідаю Вам, що з _____ по _____ буде проведено
атестацію здобувачів фахової передвищої освіти ЗЛФК
_____ за спеціальністю _____

ОПП _____, академічна група _____.

До атестації допущено _____ (прописом) осіб, з них _____ (прописом)
претендують на диплом з відзнакою:

1. ПШБ, група _____.
2. ПШБ, група _____.
3. ПШБ, група _____.
4. ПШБ, група _____.
5. ПШБ, група _____.

Завідувач відділення

_____.____.20__

Ім'я, прізвище

Директору ЗЛФК
Михайлу ЛИПЧЕЮ

ЗАЯВА

Прошу _____ видати _____ дублікат _____ диплома _____ (молодшого спеціаліста /фахового молодшого бакалавра) серії ____ № _____ та додатку до нього у зв'язку з втратою оригіналу при (зазначаються обставини, при яких диплом був втрачений, наприклад, при зміні місця проживання).

Навчався у (вказується повна назва закладу освіти на момент отримання диплому, а також назва спеціальності/ОПП) на денній (заочній) формі навчання з ____ по ____ роки.

Переклад прізвища та ім'я англійською мовою заявника згідно з постановою Кабінету Міністрів України "Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею" від 27.01.2010 № 55: _____ (заповнюється у разі відсутності копії першої сторінки закордонного паспорту заявника або копії посвідчення водія).

Усі матеріальні витрати зобов'язуюсь взяти на себе.

Додатки:

1. Згода на обробку персональних даних;
2. Газета з надрукованим у ній оголошенням (надається у разі втрати диплома);
3. Копія паспорта громадянина України;
4. Копія першої сторінки закордонного паспорту або водійського посвідчення (при наявності);
5. Копія втраченого диплому та додатку до нього (при наявності);
6. Квитанція про сплату вартості послуг з виготовлення дублікату диплома та додатку до нього;
7. Копія ідентифікаційного коду.

(підпис)

ПІБ

___.__.20__