

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
«ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні
педагогічної ради
ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»
«23» листопада 2023 р.
(протокол № 10)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»
від «23» листопада 2023 р.
№ 167/01-05



Директор

Наталія ЛОЗОВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок замовлення, виготовлення обліку та видачі документів про
фахову передвищу освіту та академічних довідок
у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»**

Вінниця, 2023

ЗМІСТ

Розділ №	Назва розділу	Сторінка
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ (Тезаурус)	3
3.	ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ В ЄДЕБО	5
4.	ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ	5
5.	АНУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ (ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА) ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ	6
6.	ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ПОВТОРНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ	7
7.	ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДУБЛІКАТІ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ	8
8.	ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ) ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ	10
9.	ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОДАТКІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОДАТКІВ) ДО ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ	11
10.	ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТОРА ЄДЕБО В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ	12
11.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧИ ТА ОБЛІКУ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ	13
12.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	14
	ДОДАТКИ	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення обліку та видачі документів про фахову передвищу освіту та академічних довідок (далі - Положення) у ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» (далі - Коледж) підготовлене на основі такої нормативно-правової бази:

ЗАКОНУ УКРАЇНИ «Про фахову передвищу освіту» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 30, ст.10);

НАКАЗ МОН «Про документи про фахову передвищу освіту» від 26.04.21 р. № 466;

НАКАЗ МОН «Про затвердження порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту» від 15.09.2021 р. № 988;

НАКАЗ МОН «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатку до них, зразка академічної довідки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.01.2021 р. за № 122/35744;

Положення Коледжу «Про організацію освітнього процесу у ВСП ВТЕФК ДТЕУ».

1.2. Це Положення встановлює механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про фахову передвищу освіту за акредитованою освітньо-професійною програмою (далі - документи про фахову передвищу освіту) та додатків до документів про фахову передвищу освіту.

1.3. Інформацію, що відображається в документах про фахову передвищу освіту державного зразка, Коледж формує самостійно за допомогою інформаційного ресурсу Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

1.4. Директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень несуть особисту відповідальність за достовірність інформації, яка повинна міститись в документах про фахову передвищу освіту (відомості про особу, якій видано документ, кваліфікація та її рівень, зміст та результати навчання, академічні та професійні права) та своєчасне формування замовлень в ЄДЕБО і відтворення інформації на бланках документів про вищу, фахову передвищу освіту.

1.5. Документи про фахову передвищу освіту та додатки до них виготовляються Коледжем з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, а також з урахуванням граничної вартості документа про фахову передвищу освіту, що не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ (Тезаурус)

У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

виготовлення документів про фахову передвищу освіту - процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, отриманій коледжем з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр) відповідно до цього Положення;

відповідальна особа - особа закладу фахової передвищої освіти, яка є штатним працівником закладу освіти, на яку відповідно до наказу керівника закладу освіти покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Положенням, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про фахову

передвищу освіту (адміністратор ЄДЕБО, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень);

додаток до документа про фахову передвищу освіту - невід'ємна частина документа про фахову передвищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену закладом освіти) та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах 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;

документ про фахову передвищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена закладом освіти) та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньо-професійною програмою згідно з Переліком, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою освітньо-професійний ступінь, спеціальність, освітньо-професійну програму;

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;

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;

замовлення на формування інформації - електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису цієї особи та керівника (або уповноваженої ним особи);

замовлення документів про фахову передвищу освіту - процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту;

облік документів про фахову передвищу освіту - процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про фахову передвищу освіту, що відбувається в Реєстрі;

реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту (додатка до документа про фахову передвищу освіту) - сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про фахову передвищу освіту (дубліката документа про фахову передвищу освіту, додатка до документа про фахову передвищу освіту, дубліката додатка до документа про фахову передвищу освіту), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО;

академічна довідка – це документ встановленого зразка, який містить інформацію про результати навчання, назви навчальних предметів/дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість годин, кредитів ЄКТС здобувачем фахової передвищої, який відрахований із Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою.

Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, 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.

3. ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ В ЄДЕБО

Коледж створює в ЄДЕБО замовлення на формування:

інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту (далі - інформація, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту) (додаток 1);

інформації, що відтворюється в додатку до документа про фахову передвищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер додатка до документа про фахову передвищу освіту (далі - інформація, що відтворюється в додатку до документа про фахову передвищу освіту) (додаток 2);

повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту;

повторної інформації, що відтворюється в додатку до документа про фахову передвищу освіту;

інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту;

інформації, що відтворюється в дублікаті додатку до документа про фахову передвищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про фахову передвищу освіту.

4. ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, створює Коледж для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення закладу освіти, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для закладу освіти відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

Для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за спеціальностями, за якими відповідно до законодавства передбачено проведення атестації у формі кваліфікаційного іспиту, замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, створюється Коледжем за умови успішного складення такого іспиту.

4.2. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення строку дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого у пункті 1 цього розділу строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, відповідальна особа закладу освіти додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це

засвідчують, з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису директора Коледжу або уповноваженої ним особи.

При цьому зазначаються здобутий освітньо-професійний ступінь освіти, дата закінчення навчання особою, найменування та код спеціальності, освітньо-професійна програма; дата видачі документа про фахову передвищу освіту, пояснення причин несвоєчасного створення відповідного замовлення, кількість осіб, щодо яких порушено строки, їх перелік та посилання на відповідні ліцензії на провадження освітньої діяльності та/або сертифікати про акредитацію, що містяться в ЄДЕБО.

Обробка в ЄДЕБО замовлень на формування інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, створених з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення строку дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого строку більше 30 календарних днів, здійснюється на підставі дозволу розпорядника ЄДЕБО, сформованого в ЄДЕБО з накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин такого порушення.

4.3. 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, та/або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)) та її навчання на 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.

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

5. АНУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ (ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА) ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

5.1. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснює Коледж за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію здобувачів фахової передвищої освіти;
- 2) особа не отримала документ про фахову передвищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;

3) особа не отримала документ про фахову передвищу освіту в закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;

4) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про фахову передвищу освіту;

5) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про фахову передвищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту;

6) інформацію про видачу документа про фахову передвищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

5.2. Якщо інформація, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

підпункту 4 пункту 5.1. цього розділу - під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО номер судової справи, дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про фахову передвищу освіту;

підпункту 6 пункту 5.1. цього розділу - під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

5.3. Інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису керівником (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

5.4. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту, повертається Коледжу з анульованих до попереднього стану із зазначенням інформації про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо), що підтверджується шляхом накладання електронного підпису, що базується на кваліфікованому електронного підпису відповідальної особи Коледжу та директора Коледжу (або уповноваженої ним особи).

Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.

6. ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ПОВТОРНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

6.1. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, здійснюється Коледжем на підставі заяви про видачу документа про фахову передвищу освіту, що подається у паперовій або електронній формі особою, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, або через уповноваженого нею представника, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпунктів 2-4 пункту 5.1. розділу V цього Положення або після виправлення Коледжем помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 5.1. розділу V цього Положення.

У заяві 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, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу - інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
місце проживання, телефон (за наявності) особи, випускника;
найменування закладу освіти та рік закінчення;
здобутий освітній рівень;
найменування спеціальності (у деяких випадках - спеціалізації, освітньо-професійної програми);
причина неотримання документа про фахову передвищу освіту (щодо підпунктів 2, 3 пункту 5.1. розділу V цього Положення);
інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про фахову передвищу освіту.

До заяви додаються:

засвідчена в установленому порядку копія рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення суду про анулювання документа про фахову передвищу освіту (щодо підпункту 4 пункту 5.1. розділу V цього Порядку);

інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про фахову передвищу освіту.

6.2. Якщо інформацію, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, анульовано в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, відповідно до підпункту 4 пункту 5.1. розділу V цього Порядку, у замовленні зазначаються номер судової справи, форма та дата судового рішення, що набрало законної сили, про скасування рішення суду, на підставі якого інформацію було анульовано.

6.3. Перед створенням замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, відповідальна особа закладу освіти за потреби виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО.

6.4. Якщо створене замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є передання закладу освіти технічним адміністратором ЄДЕБО повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту в електронній формі. У замовленні відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. Підписантом такого документа про фахову передвищу освіту є директор або уповноважена ним особа Коледжу, який створив(ла) замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, із зазначенням дати видачі відповідного документа.

6.5. Повторна інформація, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту, містить новий реєстраційний номер документа про фахову передвищу освіту.

7. ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДУБЛІКАТІ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

7.1. Дублікат документа про фахову передвищу освіту виготовляє Коледж у разі:

- 1) втрати, викрадення документа про фахову передвищу освіту;
- 2) пошкодження документа про фахову передвищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про фахову передвищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про фахову передвищу освіту;

4) невідповідності документа про фахову передвищу освіту формі, встановленій на дату його видачі;

5) 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.

7.2. 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 закладу освіти, що видав документ про фахову передвищу освіту.

7.3. 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, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу - інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (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 (освітньо-професійної програми), причина замовлення дубліката документа про фахову передвищу освіту відповідно до підпунктів 1-5 пункту 7.1. 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 2-5 пункту 7.1. цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 7.1. 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).

7.4. Відповідальна особа закладу освіти 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 3-5 пункту 7.1. цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється.

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

7.6. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-5

пункту 7.1. цього розділу, завантажується сканована копія акта про знищення документа про фахову передвищу освіту.

7.7. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його обробки є передання технічним адміністратором ЄДЕБО закладу освіти інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, в електронній формі, в якій зазначається вся інформація про документ про фахову передвищу освіту, що містилась у документі про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється, згідно з Переліком, якщо інше не передбачено цим розділом.

7.8. Якщо заклад освіти замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про фахову передвищу освіту, для виготовлення дублікату документа про фахову передвищу освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 пункту 7.1. цього розділу, за потреби та після виправлення Коледжем помилок в інформації про первинний документ про фахову передвищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

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

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

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

8. ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ) ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

8.1. Документи (дублікати документів) про фахову передвищу освіту виготовляються Коледжем з дотриманням законодавства.

8.2. Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про фахову передвищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень Коледжу 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 Переліку.

8.3. Дублікат документа про фахову передвищу освіту виготовляє та видає Коледж за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти, що видав документ про освіту.

Дублікат документа про фахову передвищу освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі дублікату.

У правому верхньому куті дубліката документа про фахову передвищу освіту, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 5 пункту 4.1. розділу IV, заклад освіти проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

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

8.5. Видачу дублікатів документів про фахову передвищу освіту Коледж здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про фахову передвищу освіту.

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

8.7. Видача документів про фахову передвищу освіту (дублікатів документів) здійснюється на підставі наказу директора Коледжу 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 Коледжу вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про фахову передвищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про фахову передвищу освіту. У разі невидачі документа про фахову передвищу освіту в указану вище дату з незалежних від закладу освіти причин, інформація про видачу документа про фахову передвищу освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою закладу освіти протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

8.8. Особи отримують можливість перевірки достовірності документів про фахову передвищу освіту в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою Коледжу інформації в ЄДЕБО про видачу документа про фахову передвищу освіту відповідно до цього Положення.

8.9. 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 Коледжу (у тому числі відповідальної особи Коледжу), яка складає акт про знищення документів про фахову передвищу освіту, що затверджується директором Коледжу.

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

9. ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОДАТКІВ (ДУБЛІКАТІВ ДОДАТКІВ) ДО ДОКУМЕНТІВ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

9.1. 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), крім випадків, встановлених цим розділом.

9.2. Дублікат додатка до документа про фахову передвищу освіту виготовляє заклад освіти 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.

9.3. 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 розділу V цього Положення;

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

9.4. У дублікаті додатка до документа про фахову передвищу вищу освіту, первинний додаток (дублікат додатка) якого виготовлявся без використання ЄДЕБО, відтворюється інформація, що міститься в первинному додатку до документа про фахову передвищу освіту, отримана з таких (одного або кількох) джерел:

архів Коледжу;

залікова книжка, індивідуальний навчальний план здобувача освіти, у яких міститься інформація про виконання особою освітньо-професійної програми та проходження атестації;

засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про фахову передвищу освіту, дублікат якого замовляється.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про фахову передвищу освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

10. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТОРА ЄДЕБО В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

10.1. Адміністратор ЄДЕБО забезпечує:

1) обробку в ЄДЕБО створених замовлень згідно з цим Положенням протягом п'яти робочих днів з дати їх створення або верифікації сканованих копій документів, що завантажені в замовлення.

2) верифікацію в ЄДЕБО сканованих копій завантажених у замовлення документів шляхом їх перевірки на відповідність інформації, внесеної Коледжем у замовлення.

3) надання закладу освіти в ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про фахову передвищу освіту та додатку (дублікаті додатку) до документа про фахову передвищу освіту, в електронній формі;

4) включення до Реєстру інформації, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про фахову передвищу освіту та додатках (дублікатах додатків) до документів про фахову передвищу освіту, згідно з цим Положенням.

5) доступ осіб до Реєстру для перевірки достовірності виданих закладами освіти документів про фахову передвищу вищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту.

10.2. Коледж:

1) призначає відповідальну особу;

2) 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);

3) 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 Порядку;

4) виконує інші дії, передбачені законодавством.

11. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

11.1. Для отримання академічної довідки здобувач фахової передвищої подає заяву на ім'я директора Коледжу з візами заступника директора з навчальної роботи та завідувача відділення. В заяві обов'язково вказується номер та дата видачі наказу про відрахування студента. Заявнику доводяться строки виготовлення академічної довідки (не більше десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви). Після отримання резолюції директора заява передається на відділення, на якому навчався заявник.

11.2. Академічна довідка видається українською та англійською мовами. Працівники відділення, на якому навчався здобувач освіти, упродовж семи робочих днів готують електронну версію академічної довідки українською мовою. Переклад інформації англійською мовою, що розміщується в електронній версії академічної довідки, здійснює відповідальна за переклад особа.

11.3. Академічна довідка містить наступну інформацію на державній та англійській мовах: прізвище, ім'я здобувача фахової передвищої освіти; дата народження; код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО); назва навчального закладу; місце знаходження закладу освіти; ступінь передвищої фахової освіти; освітньо-професійна програма; галузь знань; спеціальність; результати навчання (назви навчальних дисциплін, код навчальної дисципліни (за наявності), кредити ЄКТС (години для навчальних дисциплін з циклу загальноосвітньої підготовки), отримані оцінки; опис мова навчання/оцінювання; форма здобуття освіти; термін навчання; документ про освіту, що був підставою для вступу; інформація про академічну мобільність; результати навчання; причина відрахування відповідно до наказу, номер наказу, дата; посада керівника. Якщо у поточному семестрі з навчальної дисципліни передбачений як залік, так і екзамен, до академічної довідки вноситься тільки оцінка, отримана за екзамен. Бланк академічної довідки заповнюється з двох сторін, окрім останнього аркушу.

11.4. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки або не був атестований.

11.5. Здобувачеві освіти, який навчався в декількох закладах фахової передвищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в інших закладах освіти перед переліком навчальних дисциплін, складених у Коледжі.

11.6. Електронна версія академічної довідки заповнюється згідно з описом, що міститься у додатку 3.

11.7. Академічна довідка, яка складається із двох чи більше окремих аркушів, повинна бути прошита або скріплена у спосіб, що унеможливує її роз'єднання без

порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів. Академічна довідка скріплюється оригінальним підписом директора та гербовою печаткою Коледжу.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1 Положення набирає чинність з моменту його затвердження.

12.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені функціональними обов'язками.

X23 № xxxxxxx

**XXX
XXXXX**

закінчив у 2023 році
**Відокремлений структурний підрозділ
«Вінницький торговельно-економічний фаховий
коледж Державного торговельно-економічного
університету»**

Освітньо-професійна програма *Готельно-ресторанна справа*
акредитована *Міністерством освіти і науки України*

здобув освітню кваліфікацію:
освітньо-професійний ступінь
фахової передвищої освіти **фаховий молодший бакалавр**
спеціальність **241 Готельно-ресторанна справа**

Директор / Director

Підпис / Signature

28 червня 2023

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.
Should there be any discrepancies, the Ukrainian version prevails.

Додаток 1

X23 № xxxxxxx

**XXX
XXXXX**

in 2023 successfully completed the full degree programme of
**Separated Structural Subdivision
«Vinnytsia Professional College of Trade and
Economics of State University of Trade and
Economics»**

Educational-professional programme *Hotel and Restaurant Business*
accredited by the *Ministry of Education and Science of Ukraine*

obtained educational qualification:
professional pre-higher education
educational-professional degree **Professional Junior Bachelor**
Specialty **241 Hotel and Restaurant Business**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ / Name Surname

June 28, 2023



Державний
торговельно-економічний
університет
State University
of Trade and Economics

УКРАЇНА
UKRAINE

ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА /
DIPLOMA SUPPLEMENT

X23 № XXXXXX 28/06/2023

серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома /
series, registration number and diploma issue date

XXXXXXX-28/06/2023

реєстраційний номер (код картки здобувача в ЄДЕБО) та дата видачі додатка до диплома / registration
number (student ID code in the USEDE) and diploma supplement issue date
(без диплома недійсний) / (not valid without the diploma)

- | | |
|---|--|
| 1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКІЙ
ПРИСВОЄНО КВАЛІФІКАЦІЮ | 1. INFORMATION IDENTIFYING THE
HOLDER OF THE QUALIFICATION |
| 1.1 Прізвище
XXXXXX | 1.1 Surname
XXXXXX |
| 1.2 Власне ім'я
XXXXXX | 1.2 Name(s)
XXXXXX |
| 1.3 Дата народження (дд/мм/рррр) / 1.3 Date of birth (dd/mm/yyyy)
XX/XX/XXXX | |
| 1.4 Код картки фізичної особи в ЄДЕБО / 1.4 Individual ID code in the USEDE
XXXXXX | |
| 2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРИСВОЄНУ
КВАЛІФІКАЦІЮ | 2. INFORMATION ON AWARDED
QUALIFICATION |
| 2.1 Назва освітньої кваліфікації та
присвоєний освітньо-професійний ступінь
Фаховий молодший бакалавр з готельно-
ресторанної справи | 2.1 Name of educational qualification and
educational-professional degree
Professional Junior Bachelor of Hotel and
Restaurant Business |
| 2.1.1 Освітньо-професійний ступінь фахової
передвищої освіти
Фаховий молодший бакалавр | 2.1.1 Professional pre-higher education
educational-professional degree
Professional Junior Bachelor |
| 2.1.2 Спеціальність
241 Готельно-ресторанна справа | 2.1.2 Specialty
241 Hotel and Restaurant Business |
| 2.1.3 Освітньо-професійна програма
Готельно-ресторанна справа | 2.1.3 Educational-professional programme
Hotel and Restaurant Business |
| 2.2 Професійна кваліфікація (у разі
присвоєння) | 2.2 Professional qualification (if awarded) |
| 2.3 Найменування та статус закладу, який
присвоїв кваліфікацію | 2.3 Name and status of awarding institution |

Відокремлений структурний підрозділ «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», заклад освіти державної форми власності, у сфері управління Міністерства освіти і науки України. Ліцензія на провадження освітньої діяльності за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр (наказ Міністерства освіти і науки України від 23/05/2022 № 85-л).

Реквізити про акредитацію зазначені в пункті 6.2.3

2.4 Мова(и) навчання/оцінювання
Українська

3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КВАЛІФІКАЦІЮ І ТРИВАЛІСТЬ ЇЇ ЗДОБУТТЯ

3.1 Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій

П'ятий рівень Національної рамки кваліфікацій (короткий цикл Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, п'ятий рівень Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя)

3.2 Офіційна тривалість освітньо-професійної програми в кредитах та/або роках

120 кредитів ЄКТС

3.3 Вимоги для вступу

Базова середня освіта. За конкурсом

4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАВЕРШЕНУ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНУ ПРОГРАМУ ТА ЗДОБУТІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

4.1 Форма здобуття освіти

Очна (денна)

4.2 Програмні результати навчання

1. Дотримуватися вимог чинного законодавства, державних та міжнародних стандартів діяльності закладів готельно-ресторанного господарства.

Separated Structural Subdivision «Vinnytsia Professional College of Trade and Economics of State University of Trade and Economics», under the Ministry of Education and Science of Ukraine. License to conduct educational activities at the educational-professional degree of Professional Junior Bachelor (order of the Ministry of Education and Science of Ukraine dated 23/05/2022 № 85-л).

Information about certificates of accreditation is specified in 6.2.3

2.4 Language(s) of instruction/examination
Ukrainian

3. INFORMATION ON QUALIFICATION AND LENGTH OF PROGRAMME

3.1 Level of qualification according to the National Qualifications Framework

NQF Level 5

(Short cycle of QF-EHEA / EQF Level 5)

3.2 Official length of educational-professional programme in credits and/or years

120 ECTS credits

3.3 Access requirements(s)

Basic secondary education. On a competitive basis

4. INFORMATION ON THE COMPLETED EDUCATIONAL-PROFESSIONAL PROGRAMME AND LEARNING OUTCOMES

4.1 Mode of study

Full-time

4.2 Programme learning outcomes

1. Adhere to the requirements of current legislation, state and international standards of lodging and food and beverage operations.

2. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.
 3. Пояснювати соціально-економічні явища та суспільно-економічні процеси у сфері обслуговування.
 4. Демонструвати навички володіння державною та іноземною мовами у сфері професійної діяльності та міжособистісних комунікацій.
 5. Застосовувати принципи соціальної відповідальності та громадської свідомості під час виконання професійних обов'язків.
 6. Застосовувати навички клієнтоорієнтованого сервісу у професійній діяльності.
 7. Здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.
 8. Дотримуватися вимог охорони праці та протипожежної безпеки у закладах готельного та ресторанного господарства.
 9. Здійснювати процес обслуговування споживачів у закладах готельного та ресторанного господарства із використанням сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій.
 10. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами ресторанних та готельних послуг у професійній діяльності
 11. Координувати роботу обслуговуючого персоналу відповідно до їх посадових інструкцій.
 12. Здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання для раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.
 13. Оформлювати первинну облікову та технологічну документацію у професійній діяльності.
 14. Здійснювати контроль якості продукції та послуг закладів готельного та ресторанного господарства.
 15. Проявляти стресостійкість у професійній діяльності.
2. Understand the requirements for activities in the specialty, due to the need to ensure sustainable development of Ukraine, its strengthening as a democratic, social, legal state.
 3. Explain socio-economic phenomena and socio-economic processes in the field of services.
 4. Demonstrate the knowledge of state and foreign languages in the field of professional activity and interpersonal communication.
 5. Apply the principles of social responsibility and public awareness in the performance of professional duties.
 6. Apply the skills of customer-oriented service in professional activities.
 7. Search, process and analyze information from various sources.
 8. Adhere to the requirements of labor protection and fire safety in lodging and catering establishments.
 9. Carry out the process of customer service in lodging and catering establishments by using up-to-date information, communication and service technologies
 10. Apply the skills of productive communication with consumers of catering and lodging services in professional activities.
 11. Coordinate the work of service personnel in accordance with their job duties.
 12. Carry out the selection of technological equipment and facilities for the rational use of spatial and material resources.
 13. Prepare primary accounting and technological documentation in professional activities.
 14. Carry out the quality control of products and services in lodging and catering establishments.
 14. Show stress resistance in professional activity.

Код	Назва освітнього компоненту або	Кількість	Оцінка за шкалою
-----	---------------------------------	-----------	------------------

освітнього компоненту (за наявності) / Component code (if available)	результатів навчання / Component title or learning outcome	кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	закладу вищої освіти / Institutional Grade
1	Історія України / History of Ukraine	3	добре / good
2	Українська мова (за професійним спрямуванням) та діловодство / Ukrainian Language (for Specific Purposes) and Records Management System	3	добре / good
3	Культурологія / Cultural Studies	3	добре / good
4	Основи філософських знань / Fundamentals of Philosophy	4,5	добре / good
5	Іноземна мова (за професійним спрямуванням) / Foreign Language (for Specific Purposes)	6	добре / good
6	Основи правознавства та трудове право / Fundamentals of Law and Labour Law	3	задовільно / satisfactory
7	Основи психології / Fundamentals of Psychology	3	добре / good
8	Інформатика та комп'ютерна техніка / Information Technology and Computer Science	4,5	добре / good
9	Економічна теорія / Economic Theory	3	зараховано / passed
10	Соціологія / Sociology	3	добре / good
11	Безпека життєдіяльності і основи охорони праці / Life Safety and Principles of Labour Protection	3	добре / good
12	Вища математика / Higher Mathematics	3	задовільно / satisfactory
13	Організація обслуговування в закладах готельно-ресторанного господарства / Organization of Service in Hotels and Restaurants	7,5	задовільно / satisfactory
14	Курсова робота з організації обслуговування в закладах готельно-ресторанного господарства / Course Paper in Organization of Service in Hotels and Restaurants	1.5	добре / good
15	Технологія приготування їжі та етнічні кухні / Cooking Technology and Ethnic Cuisines	3	добре / good
16	Організація виробництва в закладах готельно-ресторанного господарства / Organization of Production of Hospitality Service	4,5	добре / good

17	Устаткування в закладах готельно-ресторанного господарства / Equipment in Hotels and Restaurants	4,5	добре / good
18	Барна справа / Bar Proceedings	4,5	добре / good
19	Основи менеджменту / Fundamentals of Management	3	добре / good
20	Основи маркетингу / Fundamentals of Marketing	3	добре / good
21	Організація готельного господарства / Organization of Hospitality Industry	3	добре / good
22	Управління якістю продукції та послуг в закладах готельно-ресторанного господарства / Product and Service Quality Management in Hotels and Restaurants	3	відмінно / excellent
23	Бухгалтерський облік / Accounting	3	добре / good
24	Фізичне виховання / Physical Education	3	відмінно / excellent
25	Економіка підприємства / Business Economics	3	задовільно / satisfactory
26	Інформаційні системи і технології в закладах готельно-ресторанного господарства / Information Systems and Technologies of Hospitality Service	3	добре / good
27	Гігієна та санітарія / Hygiene and Sanitation	3	добре / good
	Практики / Practical Training		
28	Навчальна практика / Practical Course	10,5	відмінно / excellent
29	Виробнича практика / Practical Training	12	задовільно / satisfactory
	Атестація / Certification		
30	Кваліфікаційний іспит / The Qualification Exam	3	добре / good
Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Total number of ECTS credits gained		120	
Підсумкова оцінка / Overall grade and rate			3,9

4.4 Система оцінювання та таблиця розподілу оцінок

Оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно» виставляються за підсумками екзаменів та диференційованих заліків, за результатами виконання курсових робіт (проектів), за результатами практик.

4.5 Загальна класифікація кваліфікації

4.4 Grading system and grade distribution table

Grades «Excellent», «Good», «Satisfactory» are set: according to the results of exams and differentiated tests, according to the results of course and diploma works (projects), according to the results of work placements.

4.5 Overall classification of the qualification

Загальна класифікація присвоєної кваліфікації / Qualification within the general classification of qualifications	Критерії / Criteria
Диплом з відзнакою / Diploma with honours	Підсумкова оцінка 4,9-5,0; оцінки «відмінно» за результатами практичної підготовки, атестації; оцінки «добре», «відмінно» з усіх навчальних дисциплін та видів робіт / Final assessment of 4,9-5,0; assessment of «excellent» on the results of academical training, certification; assessment «good», «excellent» in all disciplines and types of work
Диплом / Diploma	Студент успішно виконав програму підготовки / Successful completion of a degree programme

5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ПРАВА, ЩО ПЕРЕДБАЧЕНІ ПРИСВОЄНОЮ КВАЛІФІКАЦІЄЮ

5.1 Доступ до подальшого навчання

Має право продовжити навчання на початковому (короткому циклі), першому (бакалаврському) рівнях вищої освіти та набувати додаткові кваліфікації в системі освіти дорослих.

5.2 Доступ до регульованої професії (за наявності)

Не передбачено

6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

6.1 Додаткова інформація

6.1.1 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)/
Names of all professional pre-higher education institutions (higher education institutions separate structural units or branches of professional pre-higher education institutions) where the qualification was gained (including education institutions where the student of professional pre-higher education studied separate course units within the framework of academic mobility programme)

Відокремлений структурний підрозділ «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-

5. INFORMATION ON ACADEMIC AND PROFESSIONAL RIGHTS OF QUALIFICATION

5.1 Access to further study

Provided access to the initial (short cycle), the first (Bachelor's) levels of higher education and acquire additional qualifications in the adult education system.

5.2 Access to a regulated profession (if applicable)

Not applicable

6. ADDITIONAL INFORMATION

6.1 Additional information

6.1.2 Строки навчання в кожному з них/
Duration of study in each of them

01/02/2022-28/06/2023

економічного університету» / Separated Structural Subdivision «Vinnytsia Professional College of Trade and Economics of State University of Trade and Economics»	
Відокремлений структурний підрозділ «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж Київського національного торговельно-економічного університету» / Separated Structural Subdivision «Vinnytsia Professional College of Trade and Economics of Kyiv National University of Trade and Economics»	01/09/2020-31/01/2022

6.2 Інша інформація

6.2.1 Контактна інформація закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності)

**вул. Київська, 80, м. Вінниця, 21022,
Україна, www.vtec.vn.ua
Тел. +38-0432-66-50-05,
e-mail vtet@mail.vinnica.ua**

6.2 Other information

6.2.1 Contact information of the professional pre-higher education institution (other educational entity)

**Kyivska st., 80, Vinnytsia, 21022, Ukraine,
www.vtec.vn.ua
Tel. +38-0432-66-50-05,
e-mail vtet@mail.vinnica.ua**

6.2.2 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)

6.2. Education document as a basis to access the programme (type of document, series and registration number, name of awarding institution, country of issue, date of issue). Information on recognition of foreign education document in Ukraine (if used as a basis to access the programme)

Свідоцтво про здобуття базової середньої освіти, ВН 50789840, видано Тернівською загальноосвітньою школою I-III ступенів, Україна, 26/06/2019

Certificate of Complete General Secondary Education, ВН 50789840, Issued by: Ternivka "Comprehensive school of I-III degrees, Ukraine, 26/06/2019

6.2.3 Інформація про акредитацію освітньо-професійної програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації)

Сертифікат про акредитацію серія ДС № 002743 від 17/06/2022, виданий Державною службою якості освіти України

6.2.3 Information on the accreditation of the educational-professional programme (registration number and date of accreditation certificate(s)/decision(s), accreditation authority (authorities))

Certificate of accreditation series ДС № 002743 від 17/06/2022 recognized by the State Education Quality Service of Ukraine

6.2.4 Інформація про особливі досягнення та відзнаки

6.2.4 Information on special achievements and honours

Відсутні

None

6.2.5 Інша інформація

Згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 21 січня 2022 № 43 «Деякі питання реорганізації Київського національного торговельно-економічного університету» Відокремлений структурний підрозділ «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж Київського національного торговельно-економічного університету» перейменовано на Відокремлений структурний підрозділ «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

6.2.5 Further information sources

According to the order of the Ministry of Education and Science of Ukraine dated January 21, 2022 No. 43 «Some issues of reorganization of Kyiv National University of Trade and Economics» Separated Structural Subdivision «Vinnytsia Professional College of Trade and Economics of Kyiv National University of Trade and Economics» was reorganized into Separated Structural Subdivision «Vinnytsia Professional College of Trade and Economics of State University of Trade and Economics».

7. ЗАСВІДЧЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА

7. CERTIFICATION OF THE DIPLOMA SUPPLEMENT

7.1 Дата / 7.1 Date

28/06/2023

7.2 Підпис / 7.2 Signature

7.3 Керівник або уповноважена особа закладу фахової передвищої освіти

7.3 Head or other authorized person of professional pre-higher education institution

7.3.1 Ініціали, Прізвище

7.3.1 Initials, surname

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Name Surname

7.3.2 Посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу фахової передвищої освіти (іншого суб'єкта освітньої діяльності)

7.3.2 Position of the professional pre-higher education institution head or other authorized person (other educational entity)

Директор

Director

7.4 Офіційна печатка / 7.4 Official seal

Додаток 3

УКРАЇНА

UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОБІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № _____	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	GENERAL INFORMATION ON THE STUDENT OF PRE-HIGHER PROFESSIONAL EDUCATION INSTITUTION
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	INFORMATION ON THE STUDENT OF PRE- HIGHER PROFESSIONAL EDUCATION INSTITUTION
Прізвище	Last name(s)
_____	_____
Ім'я	First name(s)
_____	_____
Дата народження (дд/мм/рррр) / Date of birth (dd/mm/yyyy)	
____/____/____	
Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти/ Personal ID in Unified State Electronic Database on Education	

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ	INFORMATION ON STUDIES
Зарахований до закладу фахової передвищої освіти Відокремлений структурний підрозділ «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно- економічного університету»	Admitted to pre-higher professional education institution Separated structural unit «Vinnytsia Professional College of Trade and Economics of State Trade and Economic University»
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
вул. Київська, 80, м. Вінниця, 21022, Україна, www.vtec.vn.ua Тел. +38-0432-66-50-05, e-mail vtet@mail.vinnica.ua	Kyivska st., 80, Vinnytsia, 21022, Ukraine, www.vtec.vn.ua Tel. +38-0432-66-50-05, e-mail vtet@mail.vinnica.ua
Країна закладу	Country of institution
Україна	Ukraine
Ступінь фахової передвищої освіти	Degree
Фаховий молодший бакалавр	Professional Junior Bachelor

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study
Спеціальність (спеціальності)	Programme Subject Area(s)
Спеціалізація	Specialization
Акредитована	Accredited by
Мова(и) навчання/оцінювання	Language(s) of instruction/examination
Українська	Ukrainian
Форма здобуття освіти	Mode of study
Очна	Intramural forms
Термін навчання	Period of education
__ . __ . __ - __ . __ . __	__ / __ / __ - __ / __ / __
Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі).	Education document as a basis to access the programme (type of document, registration number, name of awarding institution, country of awarding institution, date of issue).
ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ	INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY
<i>(блок інформація про академічну мобільність включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується за результатами академічної мобільності)</i>	<i>(information on academic mobility is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated following the results of academic mobility)</i>

ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ		INFORMATION OF THE SENDING EDUCATION INSTITUTION		
Заклад фахової передвищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність		Sending of pre-higher professional education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)		
повне найменування закладу освіти (наукової установи)		(full name of education institution (research institution))		
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)		Address of education institution (research institution)		
_____		_____		
Країна закладу		Country of institution		
_____		_____		
Ступінь фахової передвищої освіти		Degree		
_____		_____		
Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма		Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)		
_____		_____		
Ім'я, прізвище відповідальної особи закладу		First name(s), Last name(s) of the responsible person of the institution		
_____		_____		
РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ		LEARNING OUTCOMES		
Код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності)/ Component code or learning outcomes code (if available)	Назва освітнього компоненту або результатів навчання/ Component title or learning outcomes title	Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи або годин/ Number of ECTS credits (hours)	Оцінка за шкалою закладу фахової передвищої освіти /Institutional Grade
1	2	3	4	5

Інфр	Expelled
<u>За власним бажанням</u>	<u>At will</u>
причина відрахування відповідно до наказу за наказом	reason of expulsion according to the order order
Наказ від __.__.____ р. № _____	
дата і номер наказу	date, number

Посада керівника або іншої
уповноваженої особи / Position of the
Head or another authorized person

Директор/Director
Ім'я ПРІЗВИЩЕ/
Name Surname

Підпис/
Signature
М. П. / Seal

Ім'я, прізвище/
First name(s), Last name(s)
«__»_____/ «__»_____.р.
(дата видачі/ Date of issue)

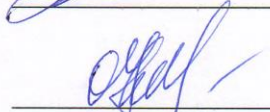
УЗГОДЖЕНО

Заступник директора з
навчальної роботи



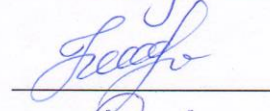
Людмила САВЛУК

Заступник директора з виховної
роботи



Олена КОСМИНА

Завідувач навчально-виробничої
практики



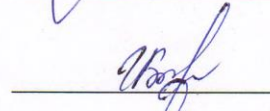
Ірина КИСЛИНСЬКА

Завідувач відділення сфери
послуг та фінансів



Лариса ДУДНИК

Завідувач відділення харчових
технологій та філології



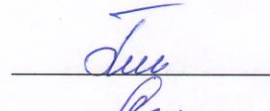
Ірина КУБЛІНСЬКА

Завідувач відділення бізнесу та
управління



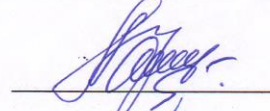
Світлана ПЕТРАНЬ

Завідувач навчально-
методичного кабінету



Галина ТРУБЛЯК

Помічник директора з кадрової
роботи



Лариса ЯРЕМЧУК

Голова РСС



Ірина ГЛУШКО