

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

УХВАЛЕНО:  
рішенням вченої ради  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
від 17.08.2024 р. протокол № 9

ВВЕДЕНО В ДІЮ:  
Наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
від 17.08.2024 р. № 111



Володимир ПОНОМАРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЗАМОВЛЕННЯ, ЗАПОВНЕННЯ, ВИДАЧУ ТА ОБЛІК**  
**ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ)**  
**ТА ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНУ ДОВІДКУ У**  
**ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ЕКОНОМІЧНОМУ**  
**УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**  
**(нова редакція)**

Харків  
2024

## ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2.	ЗМІСТ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ	8
2.1.	Загальні змістовні елементи диплому бакалавра / магістра / доктора філософії та додатку до нього європейського зразка	8
2.2.	Змістовні елементи диплому бакалавра	9
2.3.	Змістовні елементи диплому магістра	10
2.4.	Змістовні елементи диплому доктора філософії	11
2.5.	Змістовні елементи додатку до диплома європейського зразка	11
2.6.	Змістовні елементи академічної довідки	15
3.	ОСОБЛИВІ ДОСЯГНЕННЯ ТА ВІДЗНАКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) ТА ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	17
4.	ДИЗАЙН І ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ	19
4.1.	Технічні характеристики документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатка до них, академічної довідки	19
4.2.	Технічні характеристики дипломів бакалавра / магістра / доктора філософії	21
4.3.	Технічні характеристики додатку до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії європейського зразка	24
4.4.	Технічні характеристики академічної довідки	28
5.	ЗАМОВЛЕННЯ ТА ЗАПОВНЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ	30
5.1.	Заповнення дипломів бакалаврів та магістрів, додатків до них європейського зразка та академічної довідки для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти	32
5.2.	Заповнення дипломів докторів філософії, додатків до них європейського зразка та академічної довідки для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти	33
6.	ОБЛІК І ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ	37

	3
7. ВАРТІСТЬ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ	40
8. ВИДАЧА ДУБЛІКАТУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА/АБО ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ	41
9. СКАСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА/АБО ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ	44
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	46

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про замовлення, заповнення, видачу та облік документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатка до них, академічну довідку у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (далі – Положення) є нормативним документом Університету, який визначає порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатка до них, академічної довідки здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів, які регламентують діяльність Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Університет), а саме:

Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р.;

Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р.;

Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261;

Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії», від 12.01.2022 р. № 44;

Постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» від 9 вересня 2020 р. № 811;

Постанови Кабінету Міністрів України «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту» № 497 від 19.05.2021 р.;

Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.11.2020 р. № 1351);

Наказ Міністерство освіти і науки України «Про затвердження форм

документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти» № 775 від 21.06.2023 р.

Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25 січня 2021 р. № 102;

Наказу Міністерства освіти і науки 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 р. № 164;

Наказу Міністерства освіти і науки України «Про ліцензування освітньої діяльності на третьому освітньо-науковому рівні» від 30.05.2016 р. № 590;

Наказу Міністерства освіти і науки України «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 266;

Наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти» від 25.10.2016 р. № 1280;

Листа Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання заповнення документів про вищу освіту» від 05.03.2021 р. № 1/9-118;

Листа Міністерства освіти і науки України «Про відображення результатів атестації у формі ЄДКІ» від 08.06.2023 р. № 1/8226-23;

Листа Міністерства освіти і науки України «Про особливості видачі академічних довідок» від 05.01.2024 р. № 1/211-24;

Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (нова редакція).

1.3. Документ про вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена Університетом) та сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (науковий ступінь), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь

(освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках - напрям підготовки, професійну кваліфікацію), або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло до набрання чинності цього Положення.

1.4. Законом України встановлюються такі види документів про вищу освіту (науковий ступінь) за відповідними ступенями:

диплом бакалавра;

диплом магістра;

диплом доктора філософії.

1.5. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.

1.6. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою за результатами успішного виконання здобувачем відповідної освітньо-наукової програми та на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації разовою спеціалізованою вченою радою, утвореною Університетом, за умови, що освітня програма третього рівня вищої освіти з відповідної спеціальності (спеціальностей для міждисциплінарних робіт) є акредитованою.

1.7. Диплом бакалавра / магістра – це документ, який засвідчує присудження ступеня бакалавр / магістр. Він видається Університетом після завершення теоретичного навчання та атестації, яка проводиться екзаменаційною комісією у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю та/або дипломної роботи (проєкту).

Атестація здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями, визначеними постановою КМУ.

1.8. Диплом доктора філософії – це документ, який засвідчує присудження ступеня доктора філософії та видається Університетом після успішного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді Університету у порядку визначеному цим Положенням.

1.9. Документ про вищу освіту видається Університетом лише за акредитованою освітньою програмою. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу

освіту - інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

1.10. Акредитація освітніх програм підтверджується: сертифікатом Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти про акредитацію освітньої програми; рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти про умовну (відкладену) акредитацію освітньої програми; сертифікатом про акредитацію освітньої програми, виданим іноземним акредитаційним агентством або агентством забезпечення якості вищої освіти, включеним до переліку іноземних акредитаційних агентств та агентств із забезпечення якості вищої освіти, які видають сертифікати про акредитацію освітніх програм, що визнаються в Україні, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 554. У визначених законодавством випадках освітня програма вважається акредитованою на підставі: сертифіката Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) про акредитацію освітньої програми; сертифіката МОН України про державну акредитацію відповідної спеціальності на відповідному рівні вищої освіти.

1.11. Інформація про видані дипломи бакалаврів, магістрів, здобувачів ступеня доктора філософії вноситься Університетом до ЄДЕБО.

1.12. Замовлення, виготовлення, видача та облік додатків (дублікатів додатків) до дипломів європейського зразка здійснюється в ЄДЕБО.

1.13. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між закладами вищої освіти (науковими установами), у тому числі іноземними, освітніми програмами заклади вищої освіти (наукові установи) мають право виготовляти та видавати спільний (подвійний) документ про вищу освіту за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад таких закладів вищої освіти (наукових установ) у відповідності до окремого положення.

1.14. Документи (дублікати документів) про вищу освіту (науковий ступінь) державного зразка та додатки до них, видані до набрання чинності Постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» від 9 вересня 2020 р. № 811 є дійсними та не підлягають обміну.

1.15. Невід'ємною частиною диплома бакалавра / магістра / доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви освітніх компонентів (дисциплін, тощо), отримані оцінки і здобуту

кількість кредитів європейської кредитно трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), а також відомості про національну систему вищої освіти України.

1.16. Дублікат документа про вищу освіту (дублікат диплома) - другий або наступний примірник документа про вищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про вищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Положенням.

1.17. Дублікат додатка до документа про вищу освіту (дублікат додатка до диплома) - другий або наступний примірник додатка до документа про вищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Положення.

1.18. Академічна довідка – це документ про освіту встановленої форми, що видається здобувачу вищої освіти, який відрахований (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять) з Університету наказом ректора до завершення навчання за освітньою програмою підготовки.

## **2. ЗМІСТ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ**

### **2.1. Загальні змістовні елементи диплому бакалавра / магістра / доктора філософії та додатку до нього європейського зразка**

2.1.1. Диплом бакалавра / магістра / доктора філософії та додаток до нього європейського зразка виготовляються за формами, затвердженими МОН України (наказ МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25 січня 2021 року № 102) та містять обов'язкову інформацію, що визначена постановою Кабінету Міністрів України № 811 від 09 вересня 2020 р.

2.1.2. Інформація в дипломах бакалавра / магістра / доктора філософії викладається українською та англійською мовами з таким застереженням: «У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma, the Ukrainian text shall prevail» (на прикінці сторінки).



## 2.2. Змістовні елементи диплому бакалавра

2.2.1. Диплом бакалавра, що видається в Університеті, містить наступну інформацію:

напис: ДИПЛОМ БАКАЛАВРА;

серія та реєстраційний номер диплома;

прізвище та ім'я здобувача освіти;

рік закінчення закладу вищої освіти;

найменування закладу вищої освіти / територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти (за необхідності);

назва освітньої програми;

найменування органу (органів) акредитації;

кваліфікація здобувача вищої освіти: ступінь вищої освіти, назва галузі знань, спеціальність (спеціальності), спеціалізація та професійна кваліфікація (у разі присвоєння);

додаткова інформація;

найменування посади керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти, підпис, засвідчений печаткою, власне ім'я та прізвище;

дата видачі.

2.2.2. Рядок із записом про спеціалізацію у дипломах бакалаврів передбачається у разі необхідності. Рядок із записом про професійну кваліфікацію передбачається за необхідності у разі її присвоєння.

2.2.3. Рядок в дипломі бакалаврів із записом про додаткову інформацію передбачається у разі наявності відзнаки.

2.2.4. У дипломах бакалаврів випускників міждисциплінарних освітніх програм може бути вказана більш ніж одна спеціальність (спеціальність, вказана першою вважається основною або галузь знань без зазначення спеціальностей).

2.2.5. У разі видачі диплома бакалавра випускникові (випускниці), який(а) є іноземцем або особою без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, або іноземцеві або особі без громадянства, що навчалися в двох або більше закладах освіти, у рядку «Найменування закладу вищої освіти / територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти – за необхідності)» зазначається рік вступу та повне найменування закладу освіти, до якого іноземець або особа без громадянства вступили на початку навчання в Україні.

### 2.3. Змістовні елементи диплому магістра

2.3.1. Диплом магістра, що видається в Університеті, містить наступну інформацію:

напис: ДИПЛОМ МАГІСТРА;

серія та реєстраційний номер диплома;

прізвище та ім'я здобувача освіти;

рік закінчення закладу вищої освіти;

найменування закладу вищої освіти (наукової установи) / територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти (наукової установи);

назва освітньої програми;

найменування органу (органів) акредитації;

кваліфікація здобувача вищої освіти: ступінь вищої освіти, назва галузі знань (галузей знань), спеціальність (спеціальності), спеціалізація та професійна кваліфікація (у разі присвоєння);

додаткова інформація;

найменування посади керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти, підпис, засвідчений печаткою, власне ім'я та прізвище;

дата видачі.

2.3.2. Рядок із записом про спеціалізацію у дипломах магістрів передбачається у разі необхідності. Рядок із записом про професійну кваліфікацію передбачається за необхідності у разі її присвоєння.

2.3.3. Рядок в дипломі магістрів із записом про додаткову інформацію передбачається у разі наявності відзнаки.

2.3.4. У дипломах магістрів випускників міждисциплінарних освітньо-наукових програм може бути вказана більш ніж одна спеціальність (спеціальність, вказана першою вважається основною), галузь знань не зазначається.

2.3.5. У разі видачі диплома магістра випускникові (випускниці), який(а) є іноземцем або особою без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, або іноземцеві або особі без громадянства, що навчалися в двох або більше закладах освіти, у рядку «Найменування закладу вищої освіти / територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти – за необхідності)» зазначається рік вступу та повне найменування закладу освіти,

до якого іноземець або особа без громадянства вступили на початку навчання в Україні.

## **2.4. Змістовні елементи диплому доктора філософії**

2.4.1. Диплом доктора філософії, що видається в Університеті, містить наступну інформацію:

напис: «ДИПЛОМ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ»;

серія та реєстраційний номер диплома;

ім'я та прізвище особи, якій присуджено науковий ступінь доктора філософії;

найменування закладу вищої освіти (наукової установи), в якому (якій) здійснювалася підготовка;

назва освітньо-наукової програми;

найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітньо-наукову програму;

найменування Університету як закладу вищої освіти, у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено дисертацію;

здобутий ступінь (доктора філософії),

назва галузі знань (галузей знань),

код та назва спеціальності (спеціальностей);

дата набрання чинності рішення про присудження ступеня доктора філософії;

найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, власне ім'я та прізвище ректора або іншої уповноваженої особи Університету;

дата видачі диплому;

2.4.2. У дипломах випускників міждисциплінарних освітньо-наукових програм може бути вказана більш ніж одна спеціальність (спеціальність вказана першою вважається основною).

## **2.5. Змістовні елементи додатку до диплома європейського зразка**

2.5.1. Додаток до диплома європейського зразка, що видається в Університеті, містить наступну інформацію:

написи «УКРАЇНА», «UKRAINE»;

найменування документа: «ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА»;

серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома присвоюється в ЄДЕБО;

реєстраційний номер (код картки здобувача в ЄДЕБО) та дата видачі додатка до диплома - інформація відповідає ЄДЕБО;

інформацію про особу, якій присвоєно кваліфікацію: прізвище, ім'я, дата народження, код картки фізичної особи в ЄДЕБО;

інформація про присвоєну кваліфікацію: назва кваліфікації та присвоєний ступінь, ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізація, професійна кваліфікація (у разі присвоєння), основна галузь знань за кваліфікацією, найменування та статус закладу, який присвоїв кваліфікацію, мова навчання / оцінювання;

інформація про рівень кваліфікації і тривалість її здобуття: рівень кваліфікації з Національною рамкою кваліфікацій, тривалість освітньої програми в кредитах та/або роках, вимоги для вступу;

інформація про завершену освітню програму та здобуті результати навчання: форма 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;

інформація про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією: доступ до подальшого навчання, доступ до регульованої професії (за наявності);

додаткова інформація: найменування всіх закладів вищої освіти (наукових установ) (відокремлених структурних підрозділів закладів вищої освіти), у яких здобувалася кваліфікація (у тому числі заклади освіти, в яких здобувач вищої освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності); строки навчання в кожному з них; інша інформація: контактна інформація закладу вищої освіти (наукової установи); 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 освітньої програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката / рішення (сертифікатів / рішень), найменування органу (органів) акредитації); інформація про особливі досягнення та відзнаки; інша інформація;

засвідчення додатка до диплома: дата, підпис, ректор або уповноважена особа Університету (ініціали, прізвище; посада (ректор або уповноважена особа Університету)); печатка Університету);

інформація про національну систему вищої освіти: типи закладів вищої освіти та їх статус; освітні програми та присвоєні ступені вищої освіти; ліцензування освітньої діяльності та акредитація освітніх програм; організація та структура системи вищої освіти; джерела офіційної інформації;

2.5.2. Рядки із записами про спеціалізацію, предметну спеціальність (предметні спеціальності), освітню програму передбачається у разі їх необхідності. Рядок із записом про професійну кваліфікацію передбачається за необхідності у разі її присвоєння.

2.5.3. Статус закладу освіти (наукової установи) визначається залежно від форм власності (заклад освіти державної, комунальної, приватної форми власності), органу, до сфери управління якого належить цей заклад освіти (за наявності), із зазначенням інформації щодо наявності ліцензії та акредитації, а також з урахуванням наявності статусу «національний», «дослідний» (за наявності).

2.5.4. У разі, якщо вступ здійснювався на підставі іноземного документа про освіту або документа про вищу духовну освіту, інформація про визнання зазначається у пункті «Інша інформація».

2.5.5. Таблиця розподілу оцінок використовується з метою надання закладам освіти, роботодавцям та інші заінтересованим сторонам уявлення про значення оцінок випускника та полегшення порівняння досягнень випускників з іншими випускниками, у тому числі з інших закладів освіти.

Необхідність опису системи оцінювання та наведення таблиці розподілу оцінок обумовлюється тим, що в межах академічної автономії заклади вищої освіти мають право використовувати власну шкалу оцінювання досягнень здобувачів вищої освіти.

Таблиця розподілу оцінок розраховується на основі всіх оцінок, що вносяться до додатку до диплома, усіх випускників щонайменше останніх двох років випуску за певною спеціальністю / галуззю знань за визначенням закладу вищої освіти (далі - випускники).

Відсоток кожного діапазону оцінок розраховується як відношення кількості оцінок, отриманих випускниками в цьому діапазоні, до загальної кількості оцінок всіх випускників. Наприклад, при розрахунку таблиці розподілу оцінок

для випускників 2021 року за певною спеціальністю необхідно обрати дані випускників 2019, 2020, 2021 років. Загальна кількість оцінок у одного випускника - 40. Кількість випускників за цією спеціальністю за 3 роки становить 120 осіб. Кількість оцінок в діапазоні від 90 до 100 балів у всіх обраних випускників - 436. Тоді відсоток дорівнює:  $436/(40 \times 120) \times 100\% = 9,1\%$ .

Зазначений розрахунок проводиться для кожного діапазону.

Для спеціальностей, за якими передбачено складання ЄДКІ, після таблиці з розподілом оцінок (п. 4.4), додається наступна інформація українською та англійською мовами:

«Єдиний державний кваліфікаційний іспит – стандартизоване оцінювання досягнення здобувачем освіти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти. Результат ЄДКІ представлено в вигляді результату «склав»/«не склав», оцінки за шкалою ЄДКІ та процентильного рангу. Шкала ЄДКІ є шкалою в діапазоні 200-400 балів, де 200 балів відповідає пороговому балу, а 400 балів – максимальному отриманому результату.

The Uniform State Qualification Examination (USQE) is a standardized final assessment of the achievement of learning outcomes established by the Standard of Higher Education by a graduate. USQE results are presented as pass/fail, along with USQE score and a percentile rank. The USQE scale ranges from 200 to 400 points, where 200 points correspond to the passing threshold and 400 points represent the highest attained result.».

2.5.6. Для спеціальностей, за якими передбачено складання ЄДКІ, п. 4.3. «Відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки» буде мати окрему таблицю щодо атестації:

Назва освітнього компоненту або результатів навчання / Component title or learning outcome	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	Дата проведення атестації / Date of attestation	Оцінка за шкалою «склав/ не склав» / Pass-Fail Grade	Оцінка за шкалою ЄДКІ / USQE Score	Процентильний ранг / Percentile Rank	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти / Institutional Grade

2.5.7. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схва-

леній Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 р. 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.

2.5.8. Інформація в додатку до диплома європейського зразка викладається українською та англійською мовами з таким застереженням: «У разі наявності в додатку до диплома будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian text shall prevail».

## **2.6. Змістовні елементи академічної довідки**

2.6.1. Академічна довідка, що видається в Університеті, містить наступну інформацію:

написи «УКРАЇНА», «UKRAINE»;

найменування документа: «АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА»;

реєстраційний номер;

загальна інформація про здобувача вищої освіти: інформація про здобувача вищої освіти, інформація про навчання (прізвище, ім'я, дата народження, код картки фізичної особи в ЄДЕБО);

інформація про навчання: зарахований до закладу вищої освіти (повне найменування закладу освіти); місцезнаходження закладу освіти; країна закладу; інститут / факультет; ступінь вищої освіти; освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма; галузь знань (шифр та назва); спеціальність (код та найменування); акредитована (найменування органу (органів акредитації)); мова(и) навчання/оцінювання; форма здобуття освіти; термін навчання; 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 академічну мобільність: інформація закладу освіти, що направляє на академічну мобільність: заклад вищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність (повне найменування закладу освіти (наукової установи); місцезнаходження закладу освіти (наукової установи); країна закладу; інститут (факультет), ступінь вищої освіти, освітня (освітньо-

професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма, термін академічної мобільності, ім'я, прізвище відповідальної особи закладу, контактна інформація відповідальної особи закладу;

результати навчання: код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності); назва освітнього компоненту або результатів навчання; відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання; кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи; оцінка за шкалою закладу вищої освіти; Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи;

наукова складова: індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою (назва інституту / факультету та (або) повне найменування Університету), номер та дата протоколу; тема дисертації (назва), затверджена вченою радою (назва інституту / факультету та (або) повне найменування Університету), номер та дата протоколу; звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи (рік навчання, назва кафедри, дата); кількість публікацій за темою дисертації; інформація про відрахування (причина відрахування відповідно до наказу, дата і номер наказу);

найменування посади керівника (ректор) або іншої уповноваженої особи Університету, підпис, власне ім'я та прізвище, печатка, дата видачі.

2.6.2. Інформація в академічній довідці викладається українською та англійською мовами з таким застереженням: «У разі наявності в академічній довідці будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the transcript of records, the Ukrainian text shall prevail».

2.6.3. До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.

2.6.4. Інформація про відрахування включається в академічну довідку у разі необхідності у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти.

2.6.5. Блок «Інформація про академічну мобільність» включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується за результатами академічної мобільності.

2.6.6. Блок «Наукова складова» включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується для освітньо-наукових програм.



### **3. ОСОБЛИВИ ДОСЯГНЕННЯ ТА ВІДЗНАКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) ТА ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

3.1. На отримання диплома Університету з відзнакою може претендувати здобувач вищої освіти, який виконав всі три пункти, а саме:

3.1.1. Займає лідируючі позиції в підсумковому рейтингу за відповідним освітнім рівнем, формою навчання, спеціальністю, освітньою програмою;

3.1.2. За результатами атестації отримав 90 та більше балів (за шкалою ХНЕУ ім. С. Кузнеця);

3.1.3. Виявив здібності до наукової роботи, що підтверджується одним з нижче зазначених пунктів:

- наявність не менше однієї публікації (статті), яка відповідає спеціальності, що здобувалась, і опублікованої здобувачем вищої освіти протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;

- участь здобувача вищої освіти в міжнародних та/або всеукраїнських наукових конференціях, науково-комунікативних заходах випускової кафедри протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем у кількості не менше 2 разів;

- участь в міжнародних та/або всеукраїнських фахових студентських олімпіадах (2 тур) протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;

- участь в міжнародних та/або всеукраїнських фахових конкурсах наукових робіт (2 тур) протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;

3.2. Для визначення рейтингової позиції здобувача вищої освіти директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету / керівник відділу післядипломної освіти готує підсумковий рейтинг здобувачів вищої освіти окремо за кожною освітньою програмою та формою навчання (очна (денна) або заочна).

3.3. Здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, що навчаються за скороченим терміном навчання враховуються в підсумковому рейтингу здобувачів вищої освіти за освітньою програмою та формою навчання (очна (денна) або заочна).

3.4. До підсумкового рейтингу включаються всі здобувачі вищої освіти, що навчаються на відповідному освітньому рівні, спеціальності, освітньої програми

не залежно від джерел фінансування (бюджетні або кошти фізичних та/або юридичних осіб) за умови відсутності у них балів від 60 до 73 за будь-який освітній компонент.

3.5. Для підрахунку, до підсумкового рейтингу включаються всі освітні компоненти у відповідності до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти крім оцінок (кількості балів) за атестацію та позакредитних навчальних дисциплін.

3.6. Директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету / керівник відділу післядипломної освіти будує підсумковий рейтинг на підставі підсумовування кількості отриманих балів здобувачем вищої освіти за кожний освітній компонент поділений на кількість освітніх компонентів. Підсумковий рейтинг будується, враховуючі всі знаки після коми.

3.7. Директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету / керівник відділу післядипломної освіти зобов'язаний оприлюднити підсумковий рейтинг здобувачів вищої освіти за 3 дні до початку атестації на сторінках офіційного сайту інституту / факультету / відділу.

3.8. Директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету / керівник відділу післядипломної освіти розраховує максимальну кількість дипломів з відзнакою.

3.9. Максимальна кількість дипломів з відзнакою визначається як 10% від кількості здобувачів вищої освіти, що навчаються за освітньою програмою (окремо для різних форм навчання). У разі, якщо рейтинг містить менше 10 осіб, то директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету / керівник відділу післядипломної освіти приймає рішення про видачу 1 диплому з відзнакою. Директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету / керівник відділу післядипломної освіти керується правилами математичного округлення до найбільшого цілого числа для підрахунку кількості дипломів з відзнакою.

В окремих випадках, з дозволу ректора Університету може бути видано більшу кількість дипломів, ніж 10%.

3.10. У випадку, якщо декілька здобувачів вищої освіти мають однакову кількість балів, що розрахована у відповідності до п. 3.6, то директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету / керівник відділу післядипломної освіти може прийняти рішення щодо видачі диплома з відзнакою більше ніж 10% від кількості здобувачів вищої освіти, що потрапили до

підсумкового рейтингу.

3.11. Директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету / керівник відділу післядипломної освіти надає список претендентів на отримання дипломів з відзнакою голові екзаменаційної комісії до початку роботи комісії на виконання п. 3.1. Достовірність інформації він засвідчує своїм підписом.

3.12. Рішення про видачу диплома з відзнакою приймає екзаменаційна комісія.

3.13. Екзаменаційній комісії, для підтвердження здібностей до наукової роботи, мають бути надані наступні документи: ксерокопія опублікованих статей, тез конференцій, сертифікати або дипломи, що підтверджують участь / перемогу у міжнародних та/або всеукраїнських фахових студентських олімпіадах, міжнародних та/або всеукраїнських фахових конкурсах наукових робіт.

3.14. Голова екзаменаційної комісії має надати звіт щодо роботи екзаменаційної комісії, оформлений належним чином, у дирекцію / деканат / відділ, у визначений термін. У звіті обов'язково зазначаються прізвище, ім'я та по-батькові здобувачів вищої освіти, які отримали диплом з відзнакою.

3.15. Відомості про отримання диплома з відзнакою зазначаються в дипломі бакалаврів / магістрів в рядку «Додаткова інформація» а також в пункті 6.2.4. «Інформація про особливі досягнення та відзнаки» додатка до диплома європейського зразка.

3.16. Диплом з відзнакою, який видається здобувачеві вищої освіти, друкується на бланку диплому з емблемою Університету золотого кольору.

## **4. ДИЗАЙН І ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ**

### **4.1. Технічні характеристики документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатка до них, академічної довідки**

4.1.1. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків дипломів бакалавра / магістра / доктора філософії, додатку до нього європейського зразка та академічної довідки затверджуються рішенням вченої ради Університету.

4.1.2. Зразки бланків дипломів бакалавра / магістра / доктора філософії, додатків, академічних довідок мають бути єдиними для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

4.1.3. Бланки диплому бакалавра / магістра / доктора філософії та додатку до нього європейського зразка, академічної довідки виготовляються поліграфічним способом (цифровий друк) на замовлення Університету.

4.1.4. Переклад на англійську мову здійснюють науково-педагогічні працівники кафедр іноземних мов Університету.

4.1.5. У дипломах, додатках, академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках, в ЄДЕБО.

4.1.6. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його(її) особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним(нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках, в ЄДЕБО.

4.1.7. У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках.

4.1.8. Дипломи, додатки до дипломів європейського зразка та академічні довідки підписує ректор Університету. Додавання до найменування посади ректора слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення ректора за відповідним наказом.

4.1.9. На дипломах, додатках до диплому європейського зразка та академічній довідці не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів ректора (виконуючого обов'язки ректора, згідно наказу) та/або гербової печатки Університету.

4.1.10. У бланках дипломів, додатків, академічних довідок не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо).

4.1.11. Бланки документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатків до них не ламінуються.

## **4.2. Технічні характеристики дипломів бакалавра / магістра / доктора філософії**

4.2.1. Бланк диплому має розміри формату А4 (210x297 мм, ± 0,5 мм).

Основні технічні характеристики паперу, що використовується для виготовлення бланка диплома: тип паперу – двухсторонній крейдяний, щільність паперу – не менше 150 г/м<sup>2</sup>, коефіцієнт пухлості (товщина) – 1,1; білість – 92 – 96 %.

4.2.2. Текст диплома друкується з однієї сторони бланку – внутрішнього розвороту. Орієнтація паперу – альбомна.

4.2.3. Дизайн бланку диплома (внутрішній розворот) має:

фон білого кольору, на якому нанесено фонову (тангірну) сітку надруковану фарбою бузкового кольору у вигляді хвилястих ліній (по всій площі розвороту);

зображення віньетки синього кольору шириною 5-8 мм, яке розміщено по всьому периметру внутрішнього розвороту на відстані 3-7 мм від краю аркуша папера. На внутрішньому розвороті знизу на віньетці містяться написи синього кольору:

на лівій половині: «Ми навчаємо вчитися, мислити, працювати»,

на правій половині «Discere, cogitare, laborare docemus».

4.2.4. Дизайн бланку диплома (внутрішній розворот) містить:

по центру (зверху вниз):

написи: «УКРАЇНА», «UKRAINE» (синім кольором),

зображення верхньої частини громадського будинку літ. А-7 (7-ми поверховий навчальний корпус) (світло-бузкового кольору),

емблему Університету, нанесену способом видавлювання її елементів пресом на фользі (золотого або срібного кольору) на синьому фоні, (ліворуч від емблеми Університету) напис: «ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені Семена Кузнеця» (синім кольором),

(праворуч від емблеми Університету) напис: «Simon Kuznets KHARKIV NATIONAL UNIVERSITY OF ECONOMICS» (синім кольором).

4.2.5. Дизайн (незаповнених) бланків диплому зображено на рис. 1 та 2.

4.2.6. До електронного файлу – макету диплома (далі – файл макету диплома) заносяться: назви розділів, передбачені формою диплома, затвердженою МОН України (п. 2 цього Положення) та інформація за кожним з них щодо конкретного здобувача вищої освіти (наукового ступеня), якому видається диплом.

4.2.7. Назви розділів, передбачених формою диплома, затвердженою МОН України (п. 2 цього Положення) та інформація за кожним з них щодо конкретного здобувача вищої освіти (наукового ступеня), якому видається диплом, друкуються шрифтом гарнітурою: Cambria, розміром не менше 9 пунктів.

4.2.8. При заповненні файлу макету диплома сторінка (параметри якої відповідають параметрам бланку диплома) умовно розділяється навпіл: на ліву та праву половини, на яких розміщуються:

на правій половині:

написи: «ДИПЛОМ БАКАЛАВРА» / «ДИПЛОМ МАГІСТРА» / «ДИПЛОМ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ»;

«\_\_ № \_\_\_\_\_» (серія та реєстраційний номер, що присвоюється);

інші розділи, що визначаються формою диплома бакалавра / магістра / доктора філософії (п. 2 цього Положення), та інформація за кожним з них щодо конкретного здобувача, якому видається диплом бакалавра / магістра / доктора філософії українською мовою.

на лівій половині:

написи: «BACHELOR`S DIPLOMA», «MASTER`S DIPLOMA», «DIPLOMA OF DOCTOR PHILOSOPHY», «DOCTOR OF SCIENCES DIPLOMA»;

«\_\_ № \_\_\_\_\_» (series registration number of the diploma);

інші розділи, що визначаються формою диплома бакалавра / магістра / доктора філософії (п. 2 цього Положення), та інформація за кожним з них щодо конкретного здобувача, якому видається диплом бакалавра / магістра / доктора філософії англійською мовою.

Після наведеної інформації, на правій та лівій половині внутрішнього розвороту, посередині зазначаються українською та англійською мовами:

фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом бакалавра / магістра / доктора філософії. Додавання до найменування



Рис. 1. Дизайн бланку диплому з емблемою Університету золотого кольору



Рис. 2. Дизайн бланку диплому з емблемою Університету срібного кольору

посади ректора слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення ректора за відповідним наказом.

Підпис ректора або виконуючого обов'язки ректора Університету засвідчується відбитком гербової печатки.

Під підписом ректора, зазначається дата видачі диплому у форматі «ДД» «ММ» «РРРР»;

Під місцем для печатки розміщуються написи:

ліворуч: «У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою»,

праворуч: «In case of any differences in interpretation of the information in the diploma, the Ukrainian text shall prevail».

4.2.9. Здобувач вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти попередньо погоджує інформацію що вноситься до файлу макету диплома. Достовірність інформації здобувач засвідчує особистим підписом.

4.2.10. Повністю заповнений файл макету диплома відтворюється на відповідному бланку (рис. 1 або 2 цього Положення) шляхом друку на принтері фарбою чорного кольору лише з внутрішнього розвороту бланка.

4.2.11. Диплом здобувачеві першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти, який має особливі досягнення та/або відзнаки, диплом доктора філософії друкується на бланку диплому з емблемою Університету золотого кольору.

4.2.12. Диплом здобувачеві першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти, який не має особливих досягнень та/або відзнак, друкується на бланку диплому з емблемою Університету срібного кольору.

4.2.13. Зовнішній розворот бланка диплома бакалавра / магістра / доктора філософії призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і має бути вільним від змістовної інформації.

### **4.3. Технічні характеристики додатку до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії європейського зразка**

4.3.1. Бланк додатку до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії європейського зразка має розміри формату А4 (210 x 297 мм, ± 0,5 мм).

4.3.2. Основні технічні характеристики паперу, що використовується для виготовлення бланка додатку до диплома бакалавра / магістра / доктора



філософії європейського зразка: тип паперу – двухсторонній крейдяний, щільність паперу – не менше 150 г/м<sup>2</sup>, коефіцієнт пухлості (товщина) – 1,1; білість – 92 – 96 %.

4.3.3. Текст додатку до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії європейського зразка друкується на бланку з двох сторін – лицьової (непарні номери сторінок) та зворотної (парні номери сторінок). Орієнтація паперу – книжкова.

4.3.4. Для виготовлення одного додатку до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії європейського зразка використовуються 3-10 аркушів вказаного формату.

4.3.5. Дизайн кожного аркуша бланку додатку до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії європейського зразка має:

фон жовтого кольору, на якому нанесено фонову (тангірну) сітку надруковану фарбою сірого кольору у вигляді хвилястих ліній (по всій площі розвороту);

зображення віньетки синього кольору шириною 5-8 мм, яке розміщено вздовж нижнього краю аркушу паперу (на відстані 3-7 мм від нього) з обох його сторін.

Знизу кожної сторони аркуша паперу, на віньетці містяться написи синього кольору:

на лицьовій стороні: «Ми навчаємо вчитися, мислити, працювати»,

на зворотній стороні: «Discere, cogitare, laborare docemus».

4.3.6. Перша сторінка (лицьова сторона першого аркуша) додатку до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії європейського зразка містить, розташовані у верхньому лівому куті (один під одним):

емблему Університету (сірого та синього кольорів),

напис: «ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені Семена Кузнеця» (синім кольором),

напис: «Simon Kuznets KHARKIV NATIONAL UNIVERSITY OF ECONOMICS» (синім кольором).

4.3.7. Дизайн (незаповненого) бланку 1-го аркуша (1-ї та 2-ї сторінок) додатку до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії європейського зразка зображено на рис. 3.

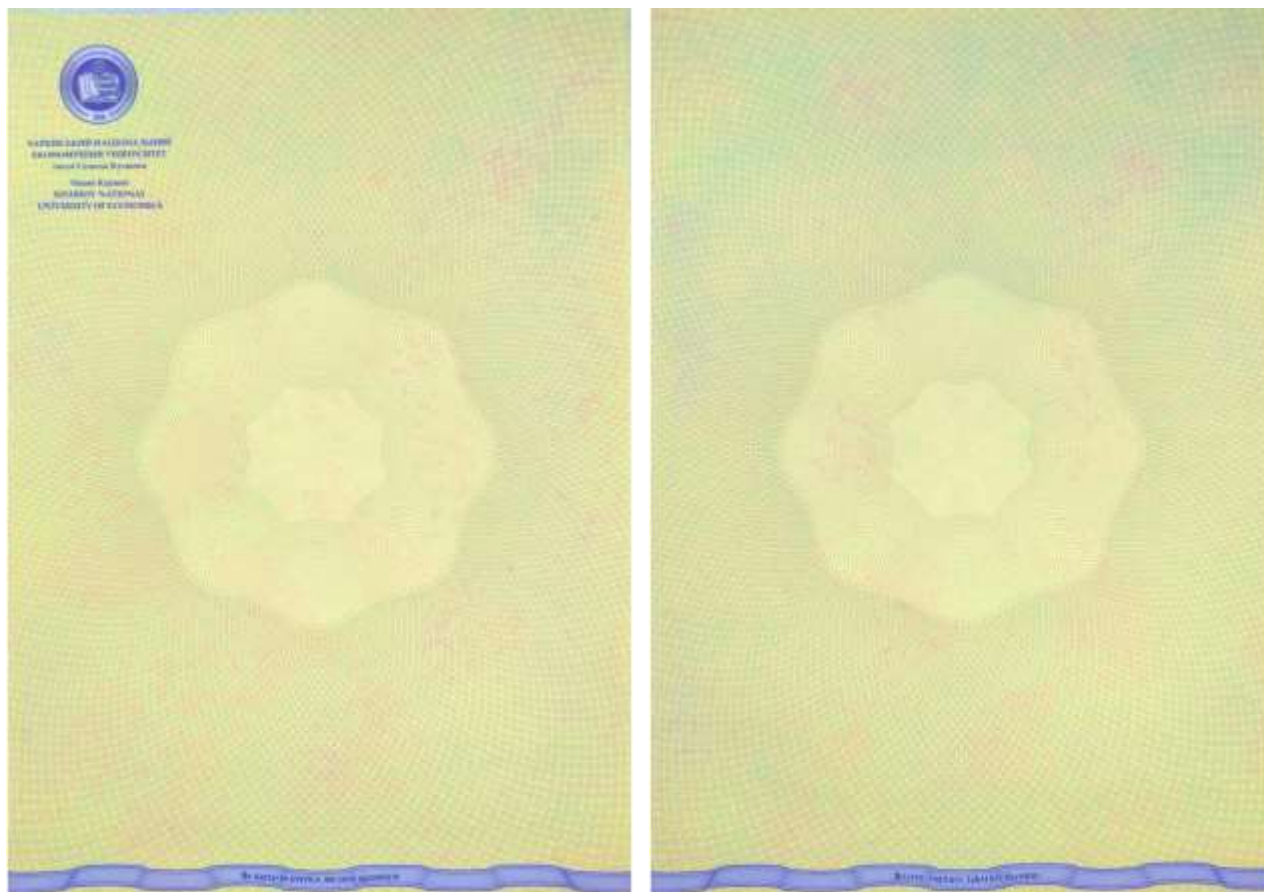


Рис. 3. Дизайн бланку 1-го аркуша додатку до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії європейського зразка: ліворуч – 1-ша сторінка (титул), праворуч – 2-га сторінка

4.3.8. До електронного файлу – макету додатку до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії європейського зразка (далі – файл макету додатка) заносяться: назви розділів, передбачені формою додатка до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії, затвердженого МОН України (п. 2 цього Положення) та інформація за кожним з них щодо конкретного здобувача, якому видається додаток до диплому бакалавра / магістра / доктора філософії.

4.3.9. При заповненні файлу макету додатка на кожній сторінці (починаючи з першої) послідовно (один під одним) розміщуються:

напроти емблеми та назви Університету:

написи: «УКРАЇНА», «UKRAINE»;

надписи: «ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА»;

інформація щодо серії, реєстраційного номеру та дати видачі диплома, викладена українською та англійською мовами;

інформація щодо реєстраційного номеру (коду картки здобувача в ЄДЕБО)

та дата видачі додатка до диплома, викладена українською та англійською мовами;

напис: без диплома не дійсний / not valid without diploma;

під назвою Університету на англійській мові:

інші розділи, що визначаються формою додатку до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії європейського зразка, затвердженою МОН України (п. 2 цього Положення), та інформація за кожним з них щодо конкретного здобувача, якому видається додаток до диплому бакалавра / магістра / доктора філософії українською та англійською мовами.

4.3.10. Здобувач вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти попередньо погоджує інформацію що вноситься до файлу макету додатка до диплома. Достовірність інформації здобувач засвідчують особистим підписом.

4.3.11. Повністю заповнений файл макету додатку відтворюється на відповідному бланку (рис. 3 цього Положення) шляхом друку на принтері фарбою чорного кольору з двох сторін – лицьової (непарні номери сторінок) та зворотної (парні номери сторінок) бланку.

4.3.12. У бланках додатка до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії європейського зразка передбачається вільна від змістовної інформації остання сторінка документа для проставлення апостилю та штампа консульської легалізації.

4.3.13. Додаток до диплома бакалавра / магістра / доктора філософії європейського зразка викладений на двох і більше окремих аркушах, має бути прошитий або скріплений у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис відповідальної особи за замовлення, заповнення, видачу та облік дипломів та додатків до них та засвідчено печаткою Університету (для додатків до диплому доктора філософії) або Інституту / Факультету / Університету (для додатків до диплому бакалаврів, магістрів).

4.3.14. Назви розділів, передбачених формою додатка до диплома європейського зразка, затверджених МОН України (п. 2 цього Положення) та інформація за кожним з них щодо конкретного здобувача вищої освіти (наукового ступеня), якому видається додаток до диплому європейського зразка, друкуються шрифтом гарнітурою: Cambria, розміром не менше 9 пунктів.

#### 4.4. Технічні характеристики академічної довідки

4.4.1. Бланк академічної довідки має розміри формату А4 (210 x 297 мм, ± 0,5 мм).

4.4.2. Основні технічні характеристики паперу, що використовується для виготовлення бланка академічної довідки: тип паперу – двухсторонній крейдяний, щільність паперу – не менше 150 г/м<sup>2</sup>, коефіцієнт пухлості (товщина) – 1,1; білість – 92 – 96 %.

4.4.3. Текст академічної довідки друкується на бланку з двох сторін – лицьової (непарні номери сторінок) та зворотної (парні номери сторінок). Орієнтація паперу – книжкова.

4.4.4. Для виготовлення однієї академічної довідки використовуються 3-8 аркушів вказаного формату.

4.4.5. Дизайн кожного аркуша бланку академічної довідки має:  
фон білого кольору, на якому нанесено фонову (тангірну) сітку надруковану фарбою сірого кольору у вигляді хвилястих ліній (по всій площі розвороту);  
зображення віньєтки синього кольору шириною 5-8 мм, яке розміщено вздовж нижнього краю аркушу паперу (на відстані 3-7 мм від нього) з обох його сторін.

Знизу кожної сторони аркуша паперу, на віньєтці містяться написи синього кольору:

на лицьовій стороні: «Ми навчаємо вчитися, мислити, працювати»,

на зворотній стороні: «Discere, cogitare, laborare docemus».

4.4.6. Дизайн (незаповненого) бланку 1-го аркуша академічної довідки зображено на рис. 4.

4.4.7. До електронного файлу – макету академічної довідки (далі – файл макету академічної довідки) заносяться: назви розділів, передбачені формою академічної довідки, затвердженою МОН України (п. 2 цього Положення) та інформація за кожним з них щодо конкретного здобувача вищої освіти, якому видається академічна довідка.

4.4.8. При заповненні файлу макету академічної довідки на кожній сторінці (починаючи з першої) послідовно (один під одним) розміщуються:

написи: «УКРАЇНА», «UKRAINE»;

надписи: «АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА», «TRANSCRIPT OF RECORDS»;

інформація щодо №\_\_;

інші розділи, що визначаються формою академічної довідки, затвердженою

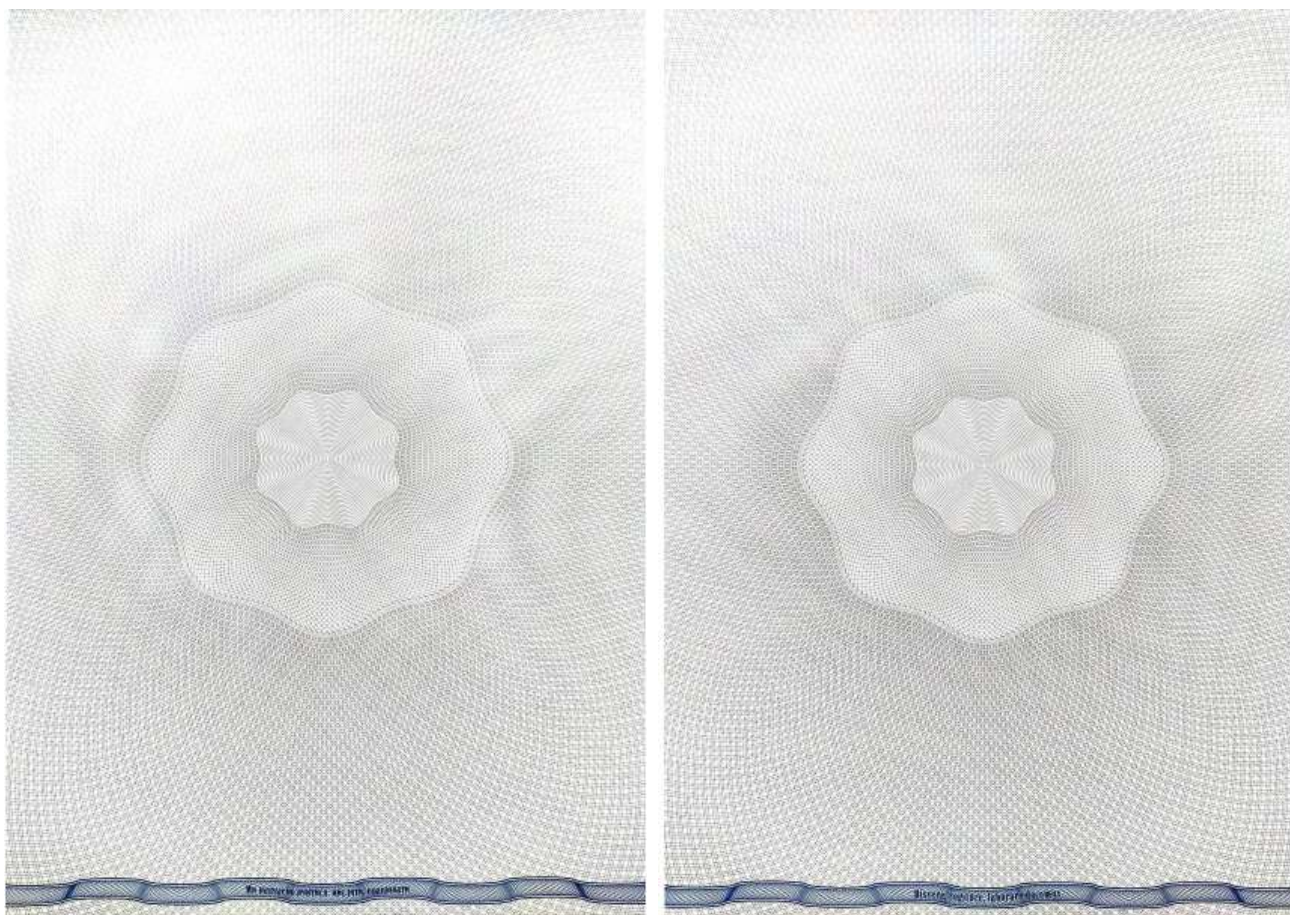


Рис. 4. Дизайн бланку академічної довідки

МОН України (п. 2 цього Положення), та інформація за кожним з них щодо конкретного здобувача вищої освіти, якому видається академічна довідка українською та англійською мовами.

4.4.9. Здобувач вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти попередньо погоджує інформацію що вноситься до файлу макету академічної довідки. Достовірність інформації він/ вона засвідчують особистим підписом.

4.4.10. Повністю заповнений файл макету академічної довідки відтворюється на відповідному бланку (рис. 4 цього Положення) шляхом друку на принтері фарбою чорного кольору з двох сторін – лицьової (непарні номери сторінок) та зворотної (парні номери сторінок) бланку.

4.4.11. Назви розділів, передбачених формою академічної довідки, затверджених МОН України (п. 2 цього Положення) та інформація за кожним з них щодо конкретного здобувача вищої освіти (наукового ступеня), якому

видається академічна довідка, друкуються шрифтом гарнітурою: Cambria, розміром не менше 9 пунктів.

4.4.12. У бланках академічної довідки передбачається вільна від змістовної інформації остання сторінка документа для проставлення апостилю та штампа консульської легалізації.

4.4.13. Академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, має бути прошита або скріплена у спосіб, що унеможлиблює її роз'єднання без порушення її цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис відповідальної особи за заповнення, видачу та облік академічної довідки та засвідчено печаткою Університету (для академічних довідок доктора філософії) або Інституту / факультету / Університету (для академічних довідок бакалаврів, магістрів).

## **5. ЗАМОВЛЕННЯ ТА ЗАПОВНЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ**

5.1. Університет самостійно заповнює бланк диплом бакалавра / магістра / доктора філософії та додатка до них, академічну довідку.

5.2. Замовлення на виготовлення бланків диплому та додатку до нього, академічної довідки здійснює уповноважена особа навчально-методичного відділу, яка є штатним працівником.

5.3. Для своєчасного забезпечення дипломами та додатками до нього, академічними довідками на початку календарного року директора (керівники) навчально-наукових інститутів / декан факультету / завідувач відділу аспірантури і докторантури / керівник відділу післядипломної освіти подає уповноваженій особі навчально-методичного відділу службову записку, в якій зазначається кількість бланків дипломів та додатків до нього, академічної довідки, що будуть необхідні в календарному році.

5.4. Уповноважена особа навчально-методичного відділу рахує зазначену кількість бланків дипломів та додатків до нього, академічної довідки у загальне замовлення на виготовлення документів за усіма рівнями вищої освіти Університету.

5.5. Закупівля бланків документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатки до них, академічні довідки здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Уповноважена особа навчально-методичного відділу надає плановий розподіл бланків документів на склад Університету.

5.7. Матеріально-відповідальні особи інститутів / факультету / відділу аспірантури і докторантури / відділу післядипломної освіти отримують зазначену кількість бланків на складі Університету.

5.8. Матеріально-відповідальні особи інститутів / факультету / відділу аспірантури і докторантури / відділу післядипломної освіти звітують перед бухгалтерською службою Університету за використані або зіпсовані бланки документів.

5.9. Бланки документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатки до них, академічної довідки є документами суворої звітності.

5.10. Уповноважена особа навчально-методичного відділу / уповноважена особа відділу аспірантури і докторантури розробляють електронний шаблон документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатки до них, академічну довідку та надають їх відповідальним особам за замовлення, заповнення, видачу та облік документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатки до них, академічну довідку.

5.11. Відповідальними особами за замовлення, заповнення, видачу та облік дипломів бакалаврів та магістрів, додатків європейського зразка та академічної довідки для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти є директора (керівники) навчально-наукових інститутів / декан факультету.

5.12. Відповідальною особою за замовлення, заповнення, видачу та облік дипломів магістрів, додатків європейського зразка та академічної довідки для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Державна служба» другого (магістерського) рівня є керівник відділу післядипломної освіти.

5.13. Відповідальною особою за замовлення, заповнення, видачу та облік дипломів доктора філософії, додатків європейського зразка та академічної довідки для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, наказом ректора призначається штатний працівник відділу аспірантури і докторантури, а саме:

відповідальна особа за замовлення, заповнення, видачу та облік дипломів доктора філософії й додатків до них європейського зразка в Університеті.

5.14. Відповідальна особа за внесення інформації в ЄДЕБО - особа Університету, яка є штатним працівником, на яку відповідно до наказу ректора покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатків до них.

### **5.1. Заповнення дипломів бакалаврів та магістрів, додатків до них європейського зразка та академічної довідки для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти**

5.1.1. Для перевірки достовірності інформації для формування дипломів та додатків до них, за три місяці до початку атестації відповідальна особа за внесення інформації в ЄДЕБО роздруковує інформацію із ЄДЕБО щодо здобувачів вищої освіти та попереднього документу про освіту.

5.1.2. Директора (керівники) навчально-наукових інститутів / декан факультету / керівник відділу післядипломної освіти або уповноважені ними особи (співробітники дирекції / деканату / відділу післядипломної освіти) перевіряють інформацію із ЄДЕБО з первинним документами.

5.1.3. В разі виникнення розбіжностей, відповідальна особа за внесення інформації в ЄДЕБО коригує інформацію внесenu в ЄДЕБО на підставі первинних документів.

5.1.4. Після завершення атестації, директора (керівники) навчально-наукових інститутів / декан факультету / керівник відділу післядипломної освіти готують службову записку на ім'я відповідальної особи за внесення інформації в ЄДЕБО з інформацією скільки здобувачів вищої освіти буде отримувати дипломи, хто із здобувачів вищої освіти не склав або був не допущений до атестації, скільки і хто саме із здобувачів вищої освіти мають диплом з відзнакою.

5.1.5. На підставі поданих службових записок та наказу ректора, відповідальна особа за внесення інформації в ЄДЕБО формує дипломи в ЄДЕБО та отримує їх номери для кожного здобувача вищої освіти. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту здійснюється за 30 календарних днів та не пізніше дати закінчення навчання в Університеті.



5.1.6. Відповідальна особа за внесення інформації в ЄДЕБО формує електронний файл з інформацією щодо: прізвища, ім'я здобувача вищої освіти; спеціальності, освітньої програми на якій навчається здобувач вищої освіти; серії, номеру та дати видачі диплому; реєстраційний номер (код картки здобувача вищої освіти в ЄДЕБО) та надає його уповноваженій особі навчально-методичного відділу для внесення цієї інформації в електронний шаблон диплому бакалавра / магістра та електронний шаблон додатку до диплому європейського зразка.

5.1.7. Уповноважена особа навчально-методичного відділу після внесення отриманої інформації в електронний шаблон диплому бакалавра / магістра та електронний шаблон додатку до диплому європейського зразка надає зазначені файли директорам (керівникам) навчально-наукових інститутів / декану факультету / керівнику відділу післядипломної освіти.

5.1.8. Інформацію, що визначається формою диплому бакалавра, магістра, додатку до диплома європейського зразка, за кожним конкретним здобувачем вищої освіти вносить директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету / керівнику відділу післядипломної освіти або уповноважені ним особи (співробітники дирекції / деканату / відділу).

5.1.9. Директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету / керівнику відділу післядипломної освіти або уповноважені ним особи (співробітники дирекції / деканату / відділу) друкують заповнені макети диплому й додатку до нього європейського зразка на відповідних бланках.

5.1.10. Директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету / керівнику відділу післядипломної освіти або уповноважені ним особи (співробітники дирекції / деканату / відділу) заповнюють електронний файл академічної довідки на підставі первинних документів, особової картки здобувача освіти, інформації з ЄДЕБО, інших документів та друкують заповнені макети на відповідних бланках.

## **5.2. Заповнення дипломів докторів філософії, додатків до них європейського зразка та академічної довідки для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти**

5.2.1. Упродовж 5 робочих днів після захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді (атестації здобувача ступеня доктора філософії) відповідальній особі за замовлення, заповнення, видачу та облік дипломів

доктора філософії й додатків до них європейського зразка в Університеті (далі – відповідальна особа за видачу дипломів) надають такі документи:

відповідальна особа за забезпечення діяльності разових спеціалізованих вчених рад (далі – РСВР): рішення про присудження ступеня доктора філософії; копію довідки про виконання освітньо-наукової програми;

здобувач: оригінали та завірені копії особистих документів (паспорту громадянина України, паспорту громадянина України для виїзду за кордон (за наявності), посвідки іноземного громадянина для перебування в Україні (за наявності), диплом про попередній рівень вищої освіти тощо).

5.2.2. Зазначені особи несуть відповідальність за достовірність наданої ними інформації.

5.2.3. На підставі рішення РСВР про присудження ступеня доктора філософії відповідальна особа за видачу дипломів не раніше ніж через 15 та не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня захисту дисертації готує проєкт наказу про видачу здобувачеві диплома доктора філософії та додатка до нього європейського зразка.

5.2.4. Скан-копія наказу ректора про видачу здобувачеві диплома доктора філософії та додатка до нього європейського зразка оприлюднюється на офіційному сайті Університету.

5.2.5. Витяг з наказу про видачу здобувачеві диплома доктора філософії та додатка до нього європейського зразка подається до:

відділу аспірантури і докторантури та додається до особової справи здобувача;

відповідальній особі за забезпечення діяльності РСВР та додається до атестаційної справи здобувача.

5.2.6. Університет до видачі здобувачеві диплома доктора філософії має право скасувати рішення РСВР про присудження ступеня доктора філософії у зв'язку з порушенням встановленої «Порядком присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 р. №44 процедури захисту дисертації.

5.2.7. Якщо протягом 15 календарних днів з дня захисту дисертації Університетом було виявлено порушення встановленої «Порядком присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення РСВР закладу

вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 р. № 44, процедури захисту дисертації або до Університету надійшло повідомлення про таке порушення, наказ ректора Університету про видачу здобувачеві диплома доктора філософії видається у разі прийняття вченою радою рішення про залишення рішення РСВР в силі.

5.2.8. Рішення РСВР про присудження ступеня доктора філософії набирає чинності з дати набрання чинності наказом ректора Університету про видачу диплома доктора філософії.

5.2.9. Диплом доктора філософії та додатку до нього європейського зразка оформляються за формою, затвердженою МОН, та видаються здобувачеві у порядку, встановленому цим Положенням.

5.2.10. Здобувачеві, підготовка якого здійснювалася відповідно до договору між Університетом та іноземним закладом та якому присуджено ступінь доктора філософії згідно із «Порядком присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення РСВР закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 44, диплом доктора філософії може бути виданий також іноземним закладом відповідно до законодавства держави місцезнаходження такого закладу.

5.2.11. Після завершення атестації здобувача РСВР відповідальна особа за видачу диплома не раніше ніж через 15 та не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня захисту дисертації:

перевіряє достовірність інформації для формування диплому та додатку до нього, внесені у ЄДЕБО (у разі виникнення розбіжностей, відповідальна особа повідомляє завідувача відділу аспірантури і докторантури, який коригує інформацію внесену в ЄДЕБО на підставі первинних документів);

формує для конкретного здобувача електронний файл з інформацією для диплому та додатку до нього в ЄДЕБО (електронний файл з інформацією щодо: прізвища, ім'я здобувача вищої освіти; спеціальності, освітньої програми, за якої здійснюється підготовка здобувача в аспірантурі Університету; серії, номеру та дати видачі диплому; реєстраційний номер (код картки здобувача вищої освіти в ЄДЕБО тощо);

вносить інформацію з електронного файлу, сформованого у ЄДЕБО, до електронних шаблонів диплому доктора філософії та додатку до диплому

європейського зразка;

сформовані електронні файли макетів диплому доктора філософії та додатку до диплому європейського зразка у фіксованому форматі, або роздруковані на чистих аркушах паперу (щільністю 80 г/м<sup>2</sup>) надає здобувачеві на перевірку / узгодження;

друкує заповнені та перевірені здобувачем (здобувач засвідчує правильність наведених в дипломі та додатку до нього даних власним підписом (на кожній сторінці роздрукованого документу, або за допомогою кваліфікаційного електронного підпису (далі – КЕП) на електронному документі в цілому) макети диплому й додатку до нього європейського зразка на відповідних бланках;

реєструє в журналі та видає роздруковані на відповідних бланках та скріплені відповідним чином диплом доктора філософії та додаток до нього європейського зразка здобувачеві;

через ЄДЕБО передає виданий диплом до реєстру документів про вищу освіту.

5.2.12. Відповідальність за точність перенесення інформації зі службової документації на бланки та правильне її розташування на бланках диплома та додатку до диплома, коректний друк та своєчасну видачу здобувачу диплома та додатку до нього несе відповідальна особа за видачу дипломів.

5.2.13. У разі скасування рішення РСВР про присудження ступеня доктора філософії після видачі здобувачеві диплома доктора філософії такий диплом вважається недійсним з дня прийняття відповідного рішення.

5.2.14. Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти (далі – Національне агенство) має право скасувати рішення РСВР про присудження ступеня доктора філософії у зв'язку з порушенням встановленої «Порядком присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 р. № 44, процедури захисту дисертації протягом шести місяців з дня видання наказу Університету про видачу здобувачеві диплома доктора філософії.

5.2.15. Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення Університетом / Національним агентством щодо скасування рішення РСВР про присудження ступеня доктора філософії інформація про недійсність диплома

доктора філософії вноситься відповідальною особою за видачу дипломів до ЄДЕБО.

5.2.16. Для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня, які відраховуються з аспірантури до завершення освітньо-наукової програми, на підставі наказу ректора про відрахування, завідувач або фахівець відділу аспірантури і докторантури:

вносить до ЄДЕБО інформацію про відрахування здобувача та отримує номер академічної довідки для нього;

заповнює електронний файл академічної довідки на підставі первинних документів, документів особової справи здобувача третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, відомостей успішності, витягів з протоколів засідань кафедри, вченої ради Університету, інформації з ЄДЕБО, інших документів;

сформований електронний файл макету академічної довідки у фіксованому форматі, або роздрукований на чистих аркушах паперу (щільністю 80 г/м<sup>2</sup>) надає здобувачеві на перевірку / узгодження;

друкує заповнений та перевірений здобувачем (здобувач засвідчує правильність наведених в академічній довідці даних власним підписом (на кожній сторінці роздрукованого документу, або за допомогою КЕП на електронному документі в цілому) макет академічної довідки на відповідних бланках;

реєструє в журналі та видає роздруковану на відповідних бланках та скріплену відповідним чином академічну довідку здобувачеві.

## **6. ОБЛІК І ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ**

6.1. Диплом бакалавра / магістра / доктора філософії та додатку до нього європейського зразка, академічної довідки видається здобувачеві у порядку, встановленому цим Положенням.

6.2. Здобувачеві, підготовка якого здійснювалася відповідно до угоди між вітчизняним та іноземним закладами вищої освіти (науковими установами) та якому присуджено ступінь бакалавр / магістр / доктора філософії, видається

два дипломи, відповідно до законодавства держав - сторін угоди.

6.3. Для обліку і видачі дипломів бакалавра / магістра / доктора філософії та додатку до нього європейського зразка, академічної довідки використовується журнал реєстрації, згідно якого відповідальна особа здійснює видачу дипломів та додатків до них європейського зразка, академічної довідки відповідно до вимог чинного законодавства та цього Положення.

6.4. До журналу обліку дипломів заносяться такі дані:

- порядковий номер;
- рік видачі дипломів;
- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано диплом/ додаток;
- назва освітнього ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми;
- присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація);
- дата рішення екзаменаційної комісії;
- серія, номер диплома;
- номер додатка до диплома;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

6.5. Відповідальною особою за внесення інформації в ЄДЕБО за поданням відповідальної особи за видачу дипломів ведеться реєстрація в ЄДЕБО, а також облік виданих дипломів та додатків до них згідно вимог чинного законодавства.

6.6. Відповідальна особа за внесення інформації в ЄДЕБО вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про вищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про вищу освіту. У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від закладу освіти причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою за внесення інформації в ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

6.7. Відповідальна особа за видачу дипломів та додатків до них несе відповідальність за дотримання процедури видачі дипломів, додатків до них, академічної довідки, за зберігання документів (їхніх копій) та журналів їхньої реєстрації відповідно до чинного законодавства.

6.8. Заповнені дипломи, додатки до них та академічні довідки є документами суворої звітності.

6.9. Відповідальна особа за видачу дипломів несе відповідальність за зберігання дипломів, додатків до них європейського зразка, завірених копій дипломів та додатків, академічних довідок а також журналів їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

6.10. Здобувачі вищої освіти або їхні довірені особи (за довіреністю засвідченою нотаріально) при наявності документу, що посвідчує особу, мають змогу отримати дипломи та додатки до нього в Університеті, звернувшись до відповідальної особи за видачу дипломів та додатків до нього.

6.11. Неотриманні здобувачами або їхніми довіреними особами дипломи та додатки до них європейського зразка, академічні довідки зберігаються відповідальною особою за видачу дипломів протягом щонайменше року.

6.12. Копії виданих дипломів докторів філософії та додатків до них європейського зразка зберігаються відповідальною особою за видачу дипломів протягом щонайменше року.

6.13. Відповідальна особа за видачу дипломів надає копії неотриманих та виданих дипломів доктора філософії та додатків до них європейського зразка:

відповідальній особі за забезпечення діяльності РСВР для долучення їх до атестаційної справи здобувача, яка зберігається в Університеті згідно вимог чинного законодавства;

до відділу аспірантури і докторантури для долучення до особової справи здобувача, яка зберігається в Університеті згідно вимог чинного законодавства.

6.14. Для отримання диплома доктора філософії здобувач зобов'язаний заповнити та завіреними підписами відповідальних осіб останній розділ свого індивідуального плану роботи («Підсумки підготовки в аспірантурі») у 2-х примірниках, після чого подати його до відділу аспірантури та докторантури.

6.15. Диплом доктора філософії та додаток до нього європейського зразка має бути заповнений, надрукований, підписаний та готовий для видачі здобувачу не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня захисту дисертації у РСВР Університету.

6.16. Сформована, роздрукована та підписана академічна довідка видається відповідальною особою за видачу дипломів та додатків до них особисто здобувачеві вищої освіти або їхній довірений особі (за довіреністю засвідченою нотаріально) при наявності документу, що посвідчує особу.

6.17. Академічні довідки реєструються в журналі реєстрації академічних довідок.

6.18. Журнал реєстрації академічних довідок містить наступну інформацію:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
- серія, номер академічної довідки;
- назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації;
- дата початку навчання;
- курс навчання;
- дата, номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання;
- примітка.

6.19. Реєстраційний номер академічної довідки формується у ЄДЕБО.

6.20. Наприкінці кожного календарного року відповідальною особою за видачу дипломів доктора філософії до архіву Університету надаються такі документи (для яких після видання наказу про видачу диплому минуло щонайменше один рік): неотриманні дипломи доктора філософії та додатки до них європейського зразка; копії виданих дипломи доктора філософії та додатки до них європейського зразка; журнал реєстрації виданих дипломів доктора філософії та додатки до них європейського зразка.

## **7. ВАРТІСТЬ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ**

7.1. Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

7.2. Академічна довідка виготовляється за рахунок коштів Університету.

7.3. Дублікати документів про вищу освіту виготовляються за рахунок коштів осіб, які бажають їх отримати.



## **8. ВИДАЧА ДУБЛІКАТУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА/АБО ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ**

8.1. У разі втрати, знищення або пошкодження диплома бакалавра / магістра / доктора філософії та/або додатку до нього європейського зразка Університет видає його дублікат з новим порядковим номером та інформацією відповідно до раніше виданого диплома за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

8.2. Підставами для виготовлення дублікату документа про вищу освіту є:

1) втрата, викрадення документа про вищу освіту;  
2) пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

4) невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) 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 вищу освіту;

6) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

8.3. Підставами для виготовлення дублікату додатка до диплому є:

1) виготовлення дублікату документа про вищу освіту, до якого виготовлений додаток до документа про вищу освіту;

2) втрата, викрадення додатка до диплому;

3) пошкодження додатка до диплому, що призвело до порушення цілісності інформації;

4) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу додатка до диплому виявлено помилки в інформації, що відтворюється в додатку до диплому;

5) невідповідності додатка до диплому формі (зразку), встановленій

(встановленому) на дату його видачі.

8.4. Дублікати документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатки до них, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

8.5. Дублікати дипломів, додатків, академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються Університетом на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

8.6. Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дубліката диплома та додатка, академічної довідки має бути заповненим. У дублікаті диплома, додатка, академічної довідки Університетом відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

8.7. У полях дубліката диплома, додатка, академічної довідки, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «XXXXXX», або робиться запис: «Інформація відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв'язку з...».

8.8. Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом «Диплом з відзнакою» в полі «Додаткова інформація».

8.9. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється Університетом, що видає диплом, додаток, академічну довідку.

8.10. Якщо первинний документ був виданий російською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською та англійською мовами із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблений Університетом.

8.11. Виготовлення та видача дубліката документа про вищу освіту здійснюються за наказом ректора, який видається на підставі особистої письмової заяви особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету та архівної довідки.

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;

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- найменування закладу освіти та рік його закінчення;
- назва документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- найменування спеціальності (напрямку підготовки, спеціалізації, освітньої програми), причина замовлення дубліката документа про вищу освіту;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- копія картки фізичної особи-платника податків;
- згода на збирання й обробку персональних даних;
- копія паспорту для виїзду за кордон (за наявності);
- копія документа про попередню освіту;
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності).
- медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності) у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 8.2. цього розділу.

8.12. Проект наказу ректора готує відповідальна особа за видачу дипломів та/ або додатків до них.

8.13. Відповідальна особа за видачу дипломів після видачі дублікату диплома робить запис щодо його видачі у журналі реєстрації видачі дипломів із зазначенням серії і номера документа з поміткою «Дублікат/Duplicate», а копія диплома «Дублікат/Duplicate» зберігається. Вся інформація щодо замовлення та отримання дипломів бакалаврів, магістрів та докторів філософії та/ або додатків до них вноситься до ЄДЕБО.

8.14. Видачу дубліката документа про вищу освіту та додатку до нього Університет здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

8.15 Дублікат академічної довідки видається на підставі заяви здобувача вищої освіти на ім'я ректора для доктора філософії або директора (керівника) навчально-наукового інституту / декана факультету / керівника відділу післядипломної освіти для бакалаврів та магістрів.

8.16. Дублікат академічної довідки видається за формою, що діє на момент звернення здобувача вищої освіти та містить відмітку «Дублікат». Номер академічної довідки відповідає виданому оригіналу.

## **9. СКАСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВИЙ СТУПІНЬ) ТА/АБО ДОДАТКА ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ**

9.1. Підставами для скасування рішення про видачу диплому бакалавра / магістра / доктора філософії та додатку до нього європейського зразка можуть бути:

- складений відповідальною особою за видачу дипломів акт про помилкове виготовлення та/або видачу диплому та/або додатку до нього європейського зразка;

- виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня академічної доброчесності відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2021 р. № 897 «Про затвердження Порядку скасування рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації».

- встановлення відповідно до законодавства у кваліфікаційній роботі здобувача ступеня доктора філософії фактів академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації та/або порушення встановленої законодавством процедури захисту дисертації.

9.2. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений з занесенням відомостей про вилучення / заміну до журналу реєстрації та ЄДЕБО.

9.3. Анулювання інформації, що відтворюється в дипломі (дублікаті) про

вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснює відповідальна особа за внесення інформації в ЄДЕБО, за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 2) особа не отримала диплом про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- 3) особа не отримала диплом про вищу освіту в Університеті, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;
- 4) набрало законної сили рішення суду про анулювання диплому про вищу освіту;
- 5) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу диплому про вищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- б) інформацію про видачу диплому про вищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

9.4. Рішення про скасування виданого диплому та додатку до нього європейського зразка вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.5. У разі видачі академічної довідки, яка містить технічні помилки, вона підлягає скасуванню на підставі складеного акту про помилкове виготовлення та заміні.

9.6. У разі анулювання документів про вищу освіту на підставі підпунктів 2-4 пункту 9.3 цього Положення або після виправлення закладом освіти помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 9.3 цього Положення здобувач вищої освіти особисто або через уповноваженого нею представника може звернутися до Університету з письмовою заявою щодо повторної видачі документів про вищу освіту.

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;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

- місце проживання, телефон (за наявності) особи, випускника;
- найменування закладу освіти та рік закінчення;
- здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень);
- найменування спеціальності (у деяких випадках - напряму підготовки, спеціалізації, освітньої програми);
- причина неотримання документа про освіту (щодо підпунктів 2, 3 пункту 9.3. цього Положення);
- інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про освіту.

До заяви додаються:

- засвідчена в установленому порядку копія рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення суду про анулювання документа про вищу освіту (щодо підпункту 4 пункту 9.3. цього Положення);
- інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про вищу освіту.

9.7. Повторно виданий диплом про вищу освіту буде містити новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

## 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

10.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Керівник навчально-методичного відділу

Ганна ЧУМАК

