

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора Національного
університету «Острозька академія»
№ 122 від 22 грудня 2023 року

СХВАЛЕНО
вченою радою Національного
університету «Острозька академія»
Протокол № 6 від 21 грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту (наукові ступені) у Національному університеті «Острозька академія»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту (наукові ступені) у Національному університеті «Острозька академія» (далі – Положення) визначає порядок та процедуру заповнення, замовлення, виготовлення та обліку документів про вищу освіту (наукові ступені), що видають у Національному університеті «Острозька академія» (далі – Університет/НаУОА).

1.2. Диплом про вищу освіту, здобуття наукового ступеня / документ про вищу освіту (науковий ступінь) / диплом – інформація (у тому числі персональні дані), створена (унесена закладом освіти) 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 (наукові ступені) (далі — Переліком), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. № 811 “Про документи про вищу освіту (наукові ступені)”, наказом Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 “Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки” та 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 на момент його видачі.

1.3. Додаток до диплома європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) / додаток європейського зразка / додаток до документа про вищу освіту (науковий ступінь) / додаток до диплома/додаток – відтворена на матеріальному носії інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації. Це невід'ємна частина документа про вищу освіту. Додаток містить структуровану інформацію про завершене навчання: опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання. У додатку до диплома відображають інформацію про результати навчання особи (назви навчальних дисциплін, інших видів роботи, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України).

1.4. Положення розроблено відповідно до

- статті 7 Закону України “Про вищу освіту”;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. № 811 “Про документи про вищу освіту (наукові ступені)”;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2021 року № 204) “Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру

документів про вищу освіту та Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка”;

- наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 “Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки”;

- наказу Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021 № 164 “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”.

1.5. Дія цього Положення поширюється на всі документи про вищу освіту (наукові ступені), які видаються в НаУОА, а саме:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

1.6. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) та додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) видається особі, яка успішно виконала акредитовану освітню (наукову) програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.7. Документи про освіту виготовляють на бланках, зразки яких затверджено рішенням ученої ради Університету і які відповідають чинним нормативно-правовим актам України (Додаток 1).

1.8. Документ про освіту та додаток до нього містять інформацію, що формується з ЄДЕБО на підставі Замовлення закладу освіти відповідно до **Переліку**:

1) диплом бакалавра, магістра:

найменування документа про вищу освіту; серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в ЄДЕБО, дата його видачі; ім'я та прізвище особи, якій присвоєно ступінь; рік закінчення навчання; найменування закладу вищої освіти, що видав документ (у разі здобуття вищої освіти у територіально відокремленому підрозділі закладу вищої освіти – найменування такого підрозділу); назва освітньої програми, кваліфікація, що складається з інформації про здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань – для міждисциплінарних освітніх програм), предметну спеціальність або спеціалізацію (відповідно до сертифіката або рішення про акредитацію) та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння); найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню програму; найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти; за потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля;

2) диплом доктора філософії:

найменування документа про науковий ступінь; серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в ЄДЕБО, дата його видачі; найменування закладу вищої освіти (наукової установи), у якому (якій) здійснювалася підготовка; назва галузі знань та спеціальності (спеціальностей); дата набрання чинності рішенням спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня; ім'я та прізвище особи, якій присуджено науковий ступінь; найменування закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій ученій раді якого (якої) захищено наукові досягнення; найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню програму; найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій ученій раді якого (якої) захищено наукові досягнення; за потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля на документі про науковий ступінь;

3) додаток до диплома європейського зразка:

найменування документа; серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома про вищу освіту (науковий ступінь); реєстраційний номер та дата видачі додатка до диплома,

інформація: про особу, якій присвоєно кваліфікацію; про присвоєну кваліфікацію, рівень кваліфікації та тривалість її здобуття; про завершену освітню програму та здобуті результати навчання; про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією; додаткова інформація, включаючи інформацію про сертифікати, рішення про акредитацію освітньої програми (дата видачі сертифіката/прийняття рішення, його реквізити та строк дії); інформація про документ про освіту, на підставі якого здійснювався вступ (у разі вступу на підставі іноземного документа про освіту – інформація про його визнання в Україні); засвідчення додатка до диплома; інформація про національну систему вищої освіти; за потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.

1.9. Документ може мати статус:

а) **первинний (оригінал)** – документ, що виготовляється вперше;

б) **повторний (дублікат)** – другий або наступний примірник документа про вищу освіту (науковий ступінь), 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. Хоч процедура повторного замовлення відбувається із присвоєнням документу нового номера в базі ЄДЕБО та анулюванням попереднього, але його прийнято вважати дублікатом відповідно до наказу МОН України № 737 від 13.08.2007 року.

Дублікати документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката. Замість диплома про вищу освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста.

в) **виправлений** – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі.

1.10. Кожному документу про вищу освіту в ЄДЕБО присвоюється реєстраційний номер, що є ідентифікатором документа у **Реєстрі документів про вищу освіту** та складається із

- серії (літери та двох цифр),

- порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

1.11. Дипломи спеціаліста, що видаються відповідно до підпункту 1 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту”, повинні містити інформацію, передбачену для дипломів магістра. У таких документах у рядку «ступінь вищої освіти» зазначається освітньо-кваліфікаційний рівень.

1.12. Дипломи бакалавра для здобувачів освіти, які розпочали навчання до 1 січня 2016 р. або у разі відрахування, переривання навчання з наступним поновленням (допуском до занять) із збереженням шифрів і назв напрямів або спеціальностей, повинні містити інформацію про здобутий напрям підготовки, спеціальність відповідно до переліку спеціальностей, напрямів підготовки, за якими здійснювався прийом на перший курс відповідного року набору.

1.13. 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 про акредитацію освітньої програми; сертифіката Міністерства освіти і науки про державну акредитацію відповідної спеціальності на відповідному рівні вищої освіти.

1.14. У дипломі бакалавра, магістра, що видається випускникові (випускниці), який(а) є

іноземцем або особою без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, та у дипломі, що видається іноземцеві або особі без громадянства, що навчалися в двох або більше закладах освіти, додатково зазначаються рік вступу та повне найменування закладу освіти, до якого іноземець або особа без громадянства вступили на початку навчання в Україні.

1.15. У дипломах бакалавра, магістра у графі “Додаткова інформація” випускникам, які мають особливі успіхи у навчанні, а також виявили себе у науковій (творчій) роботі, зазначають відомості про особливі досягнення та/або відзнаки:

- з відзнакою (*sum laude*), якщо здобувач має оцінки «відмінно» не менше ніж з 75% усіх освітніх компонент навчального плану, а з решти дисциплін та інших видів роботи – оцінки «добре», склав кваліфікаційні екзамени, захистив роботу з оцінкою «відмінно»;
- з надзвичайною відзнакою (*magna cum laude*), якщо здобувач перший у рейтингу за своєю спеціальністю / спеціалізацією (за умови, що має оцінки «відмінно» не менше ніж з 75% усіх освітніх компонент навчального плану, а з решти дисциплін та інших видів роботи – оцінки «добре», склав кваліфікаційні екзамени, захистив роботу з оцінкою «відмінно»).

У інформація про вид відзнаки конкретизується у додатку до диплома у п. 6.2.4 “Інформація про особливі досягнення та відзнаки”.

1.16. У дипломах доктора філософії у графі “Додаткова інформація” випускникам, які мають особливі успіхи у навчанні та науковій роботі, зазначають відомості про особливі досягнення та/або відзнаки, якщо здобувач має оцінки «відмінно» з усіх освітніх компонент навчального плану, не менше двох статей з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача, опублікованих у виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus, та/або брав участь під час навчання в аспірантурі в науково-дослідній роботі чи міжнародних грантових проектах із загальною тривалістю не менше 10 місяців. Захист дисертації відбувся у межах нормативного терміну навчання.

1.17. Здобувачі вищої освіти можуть отримати відзнаку декана/директора інституту за найкращу кваліфікаційну (дипломну) роботу / проект. Робота / проект має бути захищена/ий з оцінкою «відмінно», апробована/ий в публікаціях.

У такому випадку під час захисту члени екзаменаційної комісії відзначають найкращу/ий роботу / проект, голова екзаменаційної комісії подає доповідну із обґрунтуванням для декана/директора, після чого рішення про присвоєння відзнаки затверджується розпорядженням декана факультету чи директора інституту.

За умови відзначення кваліфікаційної (дипломної) роботи / проекту це зазначається у п. 6.2.4 додатка до диплома.

1.18. Уся інформація в документах про вищу освіту друкується українською та англійською мовами. Декани факультетів/директор інституту/керівник ННЦЗДН несуть відповідальність за достовірність україномовного варіанту інформації, що друкується в дипломі та додатку до нього. Переклад інформації англійською мовою здійснює Lingua Park, за що його керівник несе відповідальність.

2. Особливості друку та технічні характеристики документів про вищу освіту (науковий ступінь)

2.1. Дипломи про вищу освіту (науковий ступінь) мають бути оформлені на бланках розміром не менше формату А4 (210 x 297 мм) та виготовлені поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м-2. Бланки додатків до диплома мають формат А4 (або А3, у складеному вигляді А4 - 210 x 297 мм) та виготовляють їх поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м-2. Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2.2. Дипломи, додатки заповнюють двома мовами (українською та англійською).

2.3. Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщується лише з лицьового боку бланка диплома та відтворюється друкарським способом.

2.4. Під час оформлення дипломів, додатків потрібно враховувати Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 року № 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472, зокрема:

- 1) зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і має бути вільним від змістовної інформації;
- 2) у бланках додатків потрібно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;
- 3) у бланках дипломів, додатків не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);
- 4) бланки дипломів, додатків не ламінуються;
- 5) якщо додатки викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку закладу освіти, який видав додаток.

2.5. У дипломах, додатках 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 у Єдиній державній електронній базі з питань освіти. 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, у ЄДЕБО.

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.

2.6. Ректор Університету підписує дипломи, додатки власноруч, із зазначенням імені, прізвища особи. Не допускається під час підписання дипломів, додатків ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконувач обов'язків" або "В. о." здійснюється у разі заміщення ректора за наказом.

Підпис має бути засвідчений відбитком печатки закладу освіти.

2.7. На бланках дипломів, додатків не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток закладу освіти.

3. Підготовка інформаційної бази для заповнення бланків диплома про вищу освіту та додатка до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

3.1. Виготовлення документів про вищу освіту розпочинається з формування інформаційної бази та створення Замовлення на формування інформації (далі - Замовлення).

3.2. З метою своєчасного створення інформаційної бази для заповнення бланків дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) відповідальні особи на факультетах/в інституті згідно з **Переліком** готують необхідну інформацію стосовно здобувачів своїх підрозділів і не пізніше ніж **за 2 місяці** до дати випуску передають її для систематизації та перевірки відповідальному працівникові навчально-методичного відділу (далі – НМВ), який має дозвіл на роботу в ЄДЕБО. Таку ж базу стосовно здобувачів вищої освіти ННЦЗДН (навчально-наукового центру заочного та дистанційного навчання) формує відповідальний працівник ННЦЗДН, який також має дозвіл на роботу в ЄДЕБО.

3.3. Після створення остаточного україномовного варіанту інформаційної бази для заповнення документів про вищу освіту відповідальні працівники НМВ та ННЦЗДН надсилають її в Lingua Park для перекладу англійською мовою.

3.4. На основі створеної інформаційної бази (українсько-англійський варіант) відповідальні особи НМВ та ННЦЗДН створюють Замовлення на формування інформації для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення закладу освіти, у межах ліцензованого обсягу, встановленого для закладу освіти відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

Для осіб, які здобувають вищу освіту за спеціальностями, за якими відповідно до законодавства передбачено проведення атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створює заклад освіти за умови успішного складення такого іспиту.

3.5. Після присвоєння в ЄДЕБО номерів дипломам випускників відповідальні особи НМВ/ННЦЗДН доповнюють цими відомостями попередньо створену інформаційну базу для виготовлення **дипломів** про вищу освіту та **додатків** європейського зразка і передають в інформаційно-технічний центр для створення макету та підготовку до друку. Готові файли Видавцеві передають в електронному варіанті не пізніше ніж **за 10 днів до дати вручення дипломів**.

3.6. З метою уникнення технічних помилок під час друкування документів про вищу освіту відповідальна особа деканату/інституту/ННЦЗДН після створення інформаційної бази надсилає випускникові електронний варіант цих документів. Після перевірки він листом зобов'язаний підтвердити правильність надісланої інформації або вказати на виявлені помилки, які потрібно усунути.

4. Замовлення дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

4.1. Виготовлення документів про вищу освіту здійснюється у Видавця на основі укладеної двосторонньої угоди.

4.2. Уповноважена особа від університету відповідно до накладної отримує у Видавця виготовлені дипломи про вищу освіту та додатки до них європейського зразка та передає у навчально-методичний відділ для підпису їх у ректора університету, засвідчення печаткою закладу і передачі відповідно до Акта прийому-передачі (Додаток 2) лаборантам факультету/інституту, фахівцеві ННЦЗДН, фахівцеві з аспірантури, котрі зазначають кількість пронумерованих у документі аркушів, засвідчують напис підписом декана/директора/керівника та печаткою і роблять ксерокопії, що передають у студентський відділ кадрів (СВК) для подальшого зберігання в особових справах випускників-студентів денної форми навчання, а заочної - розміщують в особові справи, що зберігаються в ННЦЗДН, аспірантів - у провідного фахівця з аспірантури.

5. Облік та видача дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

5.1. Відповідно до Акта прийому-передачі (Додаток 2) лаборанти факультету/інституту, фахівець з аспірантури передають виготовлені документи про вищу освіту та додатки до них європейського зразка у студентський відділ кадрів для подальшої реєстрації.

5.2. Облік і видача дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) фіксується в «Журналі реєстрації виданих дипломів» (додаток 1), що формується з ЄДЕБО та ведеться студентським відділом кадрів для здобувачів денної та керівником ННЦЗДН - заочної форм навчання. Форма «Журналу реєстрації виданих дипломів» затверджена наказом Міністерства освіти і науки України 23 червня 2022 року №583.

Після реєстрації дипломи повертають назад на факультет /в інститут для вручення випускникам. Додатки здобувачі особисто отримують у СВК.

5.3. Не пізніше ніж через 20 днів після дати реєстрації наказу про випуск і присвоєння кваліфікації випускникам НаУОА, які виконали всі вимоги освітньої програми та були атестовані рішенням екзаменаційної комісії, видається диплом про вищу освіту і додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).

5.4. Дипломи про вищу освіту та додатки до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) є документами суворої звітності і зберігаються у студентському відділі кадрів (для здобувачів вищої освіти денної форма навчання) та керівника ННЦЗДН (для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання). Працівники, які ведуть «Журнал реєстрації виданих дипломів», несуть відповідальність за правильність видачі дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT), за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

5.5. Одержати документи про вищу освіту випускники повинні власноручно, пред'явивши паспорт. Поштою пересилати не рекомендується, але за потреби можна видавати особі, на яку оформлено нотаріальну довіреність.

5.6. Для того, щоб одержати документи про вищу освіту, випускники зобов'язані подати заповнені обхідні листи в деканат/інститут/ННЦЗДН, після чого представник деканату/інституту (для студентів денної форми навчання) передає їх у студентський відділ кадрів, а для заочної — зберігає у ННЦЗДН.

5.7. Якщо документи про вищу освіту не були видані випускникам упродовж року, то після написання звіту про причину невидачі та складання акта вони підлягають знищенню спеціально створеною комісією, а заява на анулювання розміщується в ЄДЕБО. Відповідальність за дотримання цієї процедури покладається на СВК.

5.8. Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, упродовж трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників закладу вищої освіти, у тому числі відповідальної особи СВК, яка складає акт про знищення, підписує його в ректора та передає для розміщення інформації в ЄДЕБО.

5.9. Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО, відбувається, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 2) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- 3) особа не отримала документ про вищу 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 вищу освіту;
- 5) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- 6) інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

5.10. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, здійснюється закладом освіти на підставі заяви про видачу документа про вищу освіту, що подається особою, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, або через уповноваженого нею представника відповідно до Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, у випадку, якщо анулювання відбулось на підставі підпунктів 2-4 пункту 5.9. цього Положення або після виправлення закладом освіти помилки в ЄДЕБО, якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 5.9.

6. Повторне виготовлення диплома про вищу освіту та додатка до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

6.1. Повторне виготовлення (дублікат) документа про вищу освіту та додатка до нього здійснюється відповідно 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 249 від 06.03.2015 року у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351 у разі:

- 1) втрати, 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.

Дублікати документа про вищу освіту виготовляють та видають за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти, що видав документ про вищу освіту.

6.2. У заяві про видачу дубліката зазначаються (Додаток 3):

- 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 відповідно до підпунктів 1-6 пункту 6.1. цього розділу;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

До **заяви** додаються:

- згода на обробку персональних даних;

- оригінал (у разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 пункту 6.1.) або копія втраченого документа про освіту (за наявності);
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- оголошення в друкованих ЗМІ за місцем проживання власника документа про освіту, у якому повинна бути зазначена назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чіє ім'я виданий, яким навчальним закладом та відомість про визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту;
- довідка архівного відділу (за необхідності).

6.3. У випадку замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 6.1. цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у випадку замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 1 цього розділу - додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

6.4. Заява обов'язково візується деканом факультету/директором інституту/керівником ННЦЗДН, проректором та ректором університету, після чого готується наказ про видачу дублікатів диплома про вищу освіту та додатка до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).

6.5. Відповідальна особа закладу освіти протягом трьох робочих днів з дня надходження до закладу освіти заяви про видачу дубліката документа про вищу освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У випадку виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 6.1. цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа закладу освіти, встановивши інформацію про відповідний документ та факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім'я якої необхідно виготовити дублікат документа про вищу освіту, вносить з архівних документів до облікової картки особи в ЄДЕБО відомості та дані, необхідні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

6.6. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, створюється закладом освіти на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про вищу освіту. Якщо в ЄДЕБО немає інформації щодо документа про вищу освіту, відповідальна особа закладу освіти завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі документа про вищу освіту, якими є архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу реєстрації виданих дипломів (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту).

6.7. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 6.1 цього розділу, завантажується сканована копія акта про знищення документа про вищу освіту.

6.8. У випадку створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 6 пункту 6.1 цього розділу, якщо інформації про факт видачі документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа закладу освіти завантажує у замовлення рішення

суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення або офіційний лист відповідного уповноваженого органу, яким підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації.

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

6.10. Якщо заклад освіти замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, для виготовлення дублікату документа про вищу освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 пункту 6.1 цього розділу, за потреби та після виправлення закладом освіти помилок в інформації про первинний документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

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

6.12. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

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

6.14. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі. У дублікатах же, що виготовляються відповідно до підпунктів 2-6 пункту 6.1, відтворюється оновлена інформація.

Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дублікату диплома та додатка має бути заповненим. У дублікаті диплома, додатка відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі.

У полях дублікату диплома, додатка, 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 ...".

Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом "Диплом з відзнакою" в полі "Додаткова інформація".

У дублікаті **додатка** до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

- 1) архів закладу вищої освіти;
- 2) ЄДЕБО;
- 3) індивідуальний навчальний план (залікова книжка), у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми НаУОА та проходження атестації;
- 4) засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- 5) офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого

замовляється.

6.15. У верхньому правому куті документа робиться позначка «Дублікат/Duplicate» українською та англійською мовами і виготовляється він за формою, чинною на дату видачі дубліката.

6.16. Повторне виготовлення диплома та додатка до нього здійснюється впродовж 20 робочих днів з дня звернення власника втрачених чи пошкоджених документів та подання ним усієї необхідної інформації.

6.17. Процедура обліку, видачі та зберігання повторних документів про вищу освіту така ж, як і первинних, у «Журнал реєстрації виданих дипломів» вносяться їх нові серія та номер, а копія вкладається до особової справи випускника.

6.18. Витрати на повторне виготовлення документів про освіту покриває той, з чієї вини сталася помилка чи втрачено (пошкоджено) їх.

7. Підготовка, замовлення, облік та видача документів про наукові ступені

7.1. На підставі рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії заклад не раніше ніж через 15 та не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня захисту дисертації видає наказ про видачу здобувачеві диплома доктора філософії та додатка до нього європейського зразка.

7.2. Якщо протягом 15 календарних днів з дня захисту дисертації закладом було виявлено порушення встановленої окремим Порядком процедури захисту дисертації або до закладу надійшло повідомлення про таке порушення, наказ закладу про видачу здобувачеві диплома доктора філософії видається у разі прийняття вченою радою рішення про залишення рішення разової ради в силі.

Рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії набирає чинності з дати набрання чинності наказом закладу про видачу диплома доктора філософії.

7.3. З метою своєчасного створення інформаційної бази для заповнення бланків дипломів про науковий ступінь та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) провідний фахівець з аспірантури згідно з Переліком готує потрібну інформацію стосовно здобувача та передає її для систематизації та перевірки відповідальному працівникові НМВ, який має дозвіл на роботу в ЄДЕБО.

7.4. На основі створеної інформаційної бази (українсько-англійський варіант) відповідальна особа НМВ створює Замовлення на виготовлення диплому доктора філософії та додатку до нього європейського зразка.

7.5. Виготовлення, видача та облік документів про наукові ступені відбувається відповідно до п.3.6 та розділу 4 цього Положення.

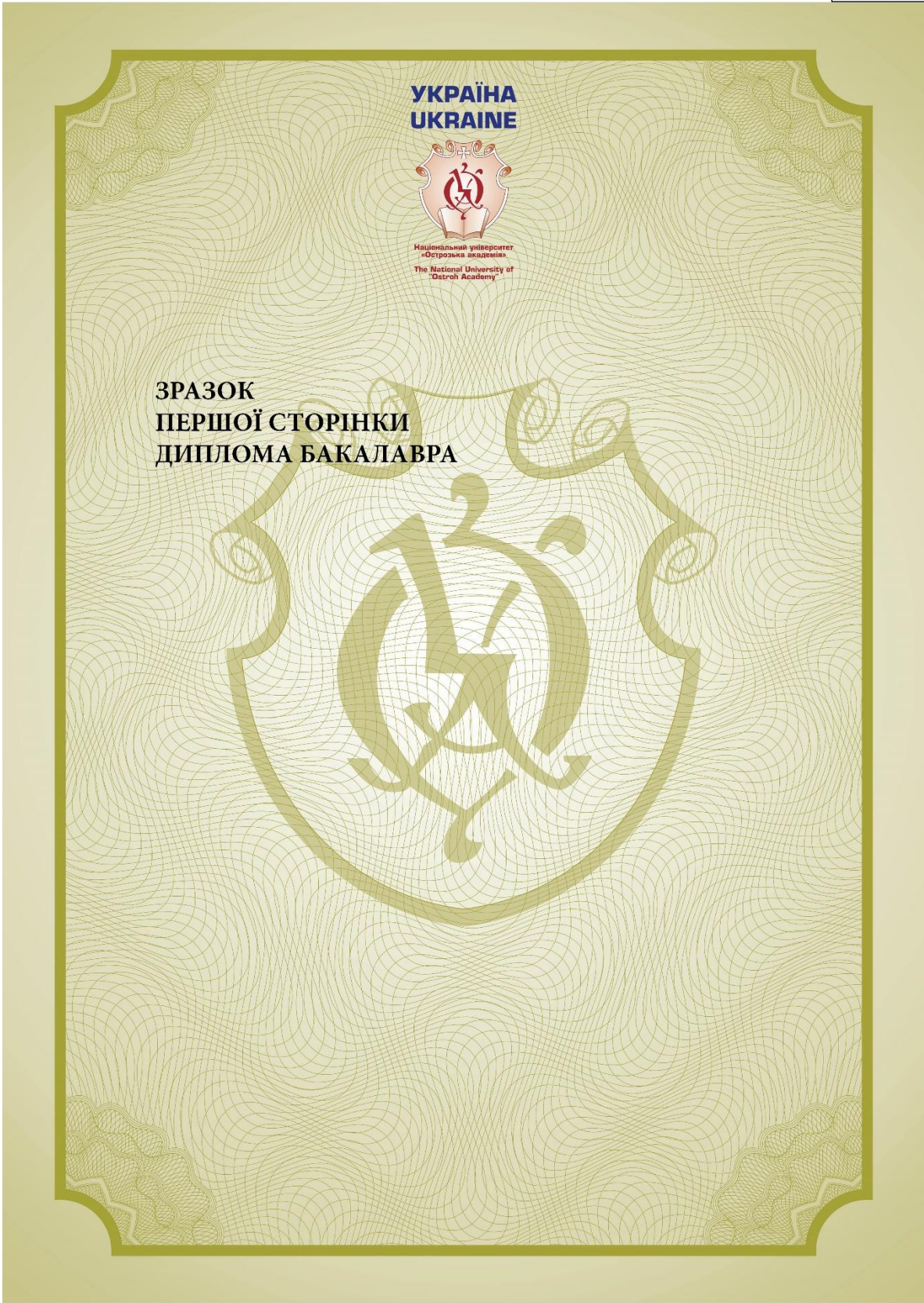
7.6. Відшкодування витрат на виготовлення бланків диплома доктора філософії здійснюється відповідно до законодавства.

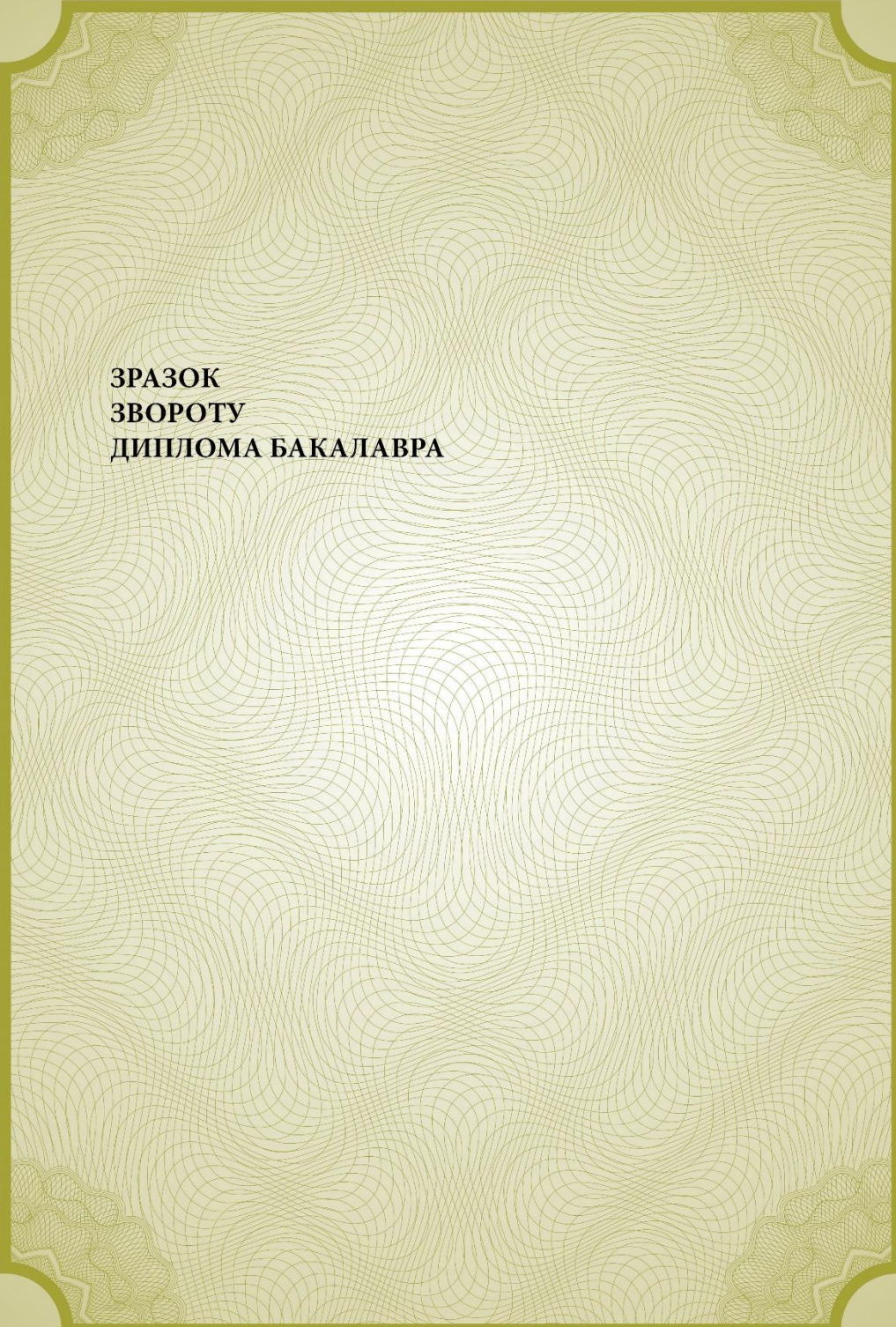
7.7. У разі втрати, знищення або пошкодження диплома доктора філософії заклад вищої освіти видає його дублікат з новим порядковим номером та інформацією відповідно до раніше виданого диплома за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

7.8. Для видачі дублікату диплома до закладу вищої освіти подаються:

- 1) заява особи про видачу дублікату диплома доктора філософії;
- 2) довідка органу внутрішніх справ про втрату диплома доктора філософії (у разі наявності);
- 3) копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
- 4) копія втраченого, знищеного або пошкодженого диплома доктора філософії (за наявності).

У разі зміни особою імені диплом на новий не обмінюється.





**ЗРАЗОК
ЗВОРОТУ
ДИПЛОМА БАКАЛАВРА**

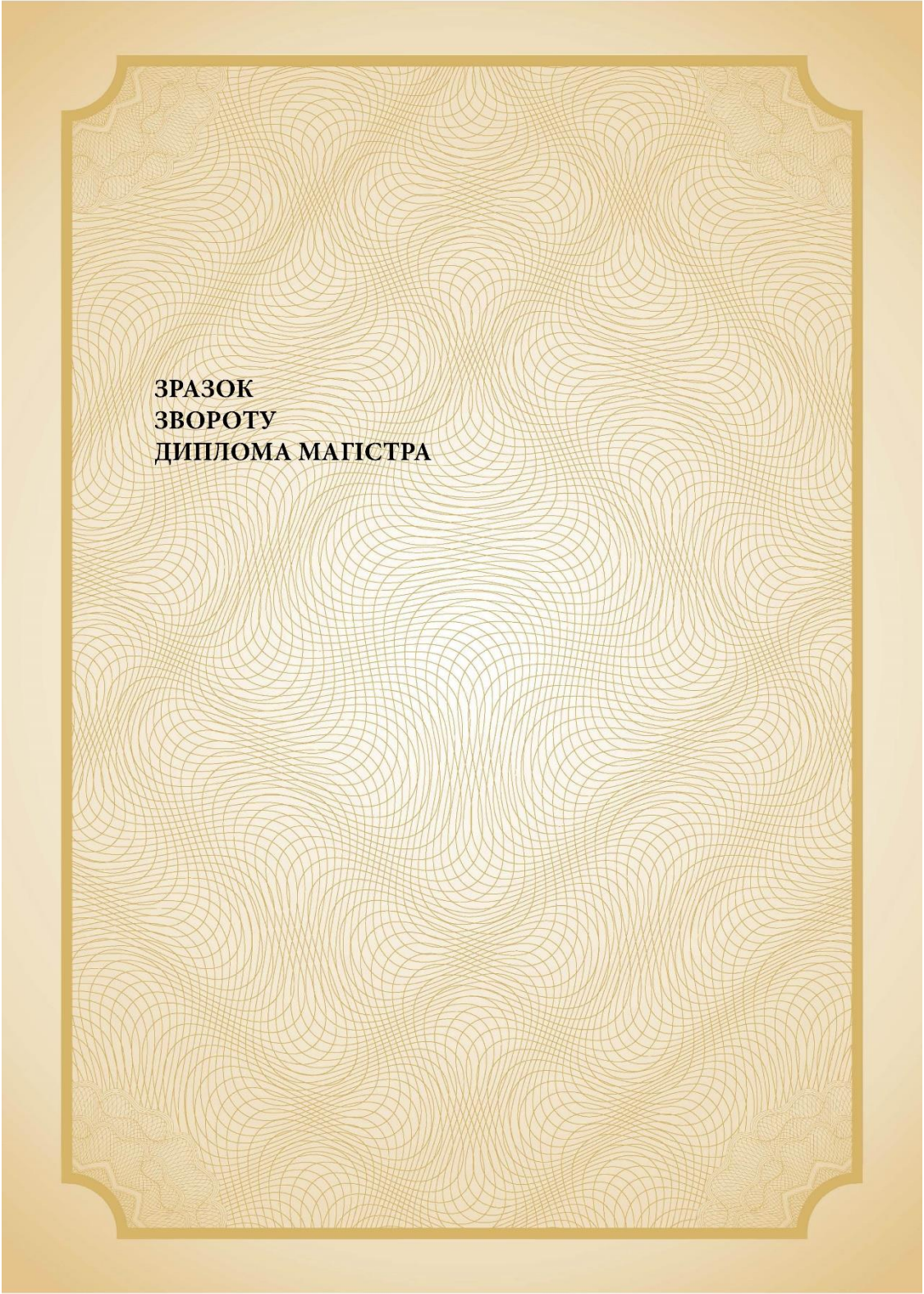
**УКРАЇНА
UKRAINE**



Національний університет
«Острозька академія»
The National University of
"Ostroh Academy"

**ЗРАЗОК
ПЕРШОЇ СТОРІНКИ
ДИПЛОМА МАГІСТРА**





**ЗРАЗОК
ЗВОРОТУ
ДИПЛОМА МАГІСТРА**

**УКРАЇНА
UKRAINE**



**Національний університет
«Острозька академія»
The National University of
"Ostroh Academy"**

**ЗРАЗОК
ПЕРШОЇ СТОРІНКИ
ДИПЛОМА ДОКТОРА
ФІЛОСОФІЇ**



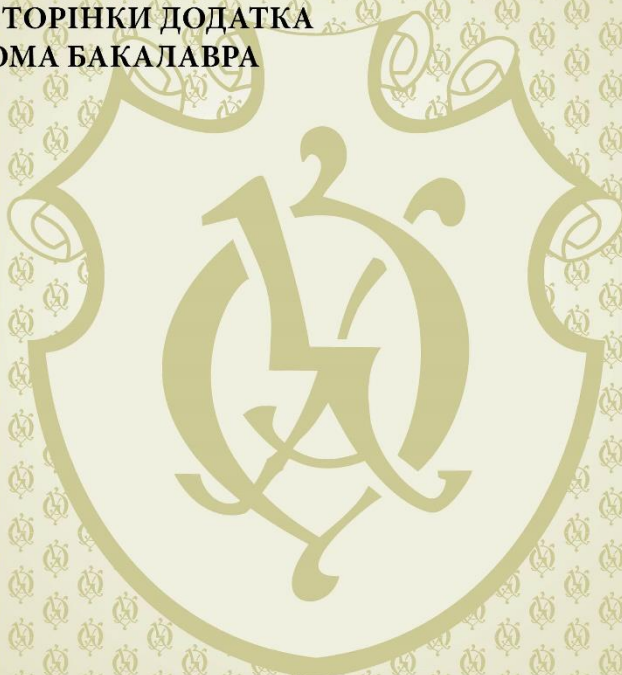
**ЗРАЗОК
ЗВОРОТУ
ДИПЛОМА ДОКТОРА
ФІЛОСОФІЇ**

УКРАЇНА
UKRAINE

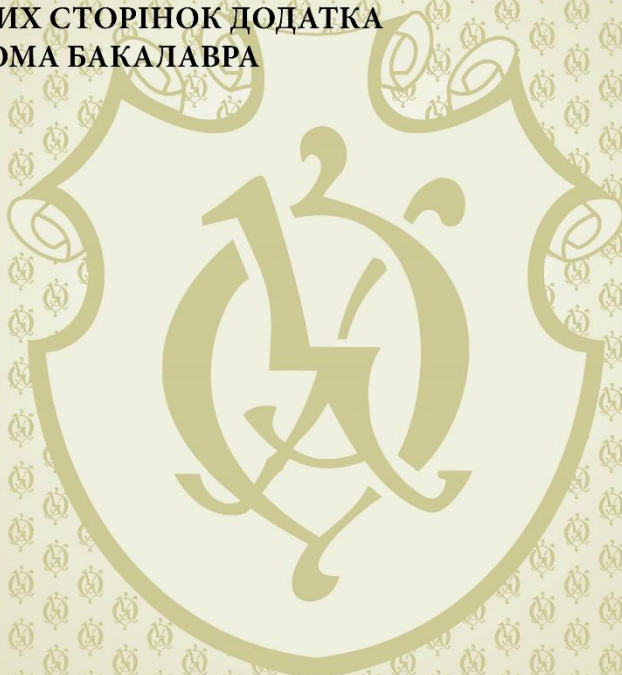


Національний університет
«Острозька академія»
The National University of
Ostroh Academy

**ЗРАЗОК
ПЕРШОЇ СТОРІНКИ ДОДАТКА
ДО ДИПЛОМА БАКАЛАВРА**



**ЗРАЗОК
ВСІХ ІНШИХ СТОРІНОК ДОДАТКА
ДО ДИПЛОМА БАКАЛАВРА**

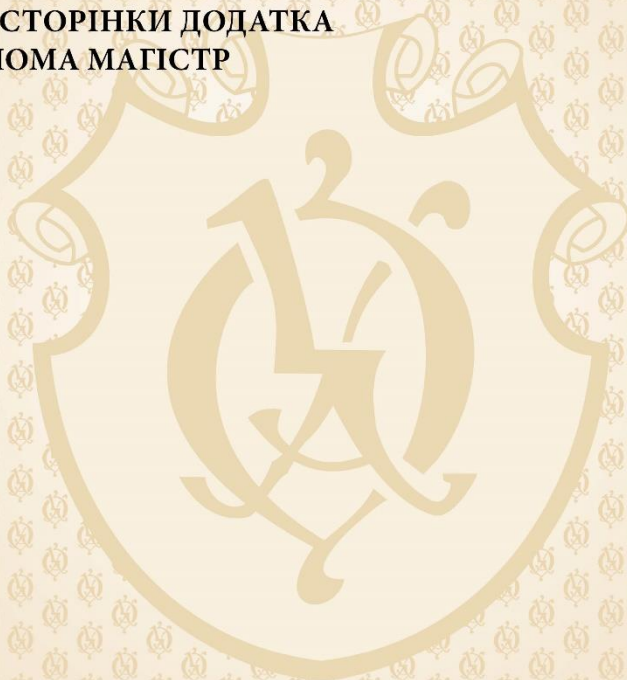


УКРАЇНА
UKRAINE

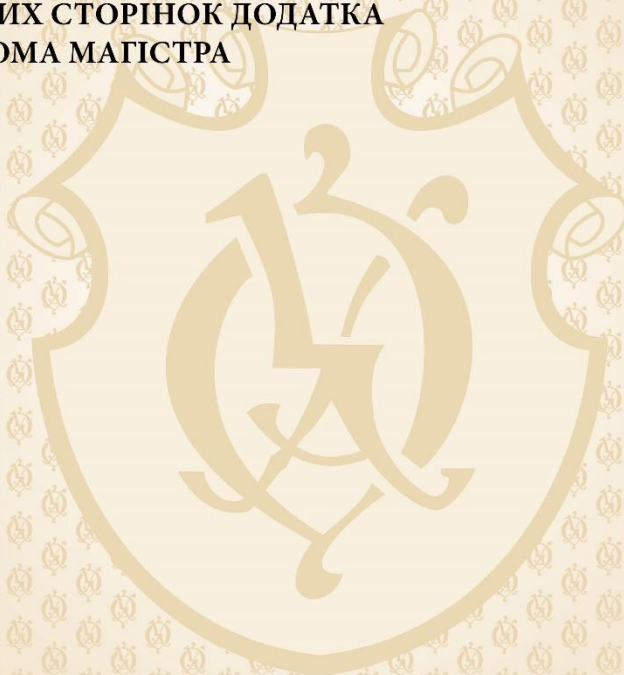


Національний університет
«Острозька академія»
The National University of
Ostroh Academy

**ЗРАЗОК
ПЕРШОЇ СТОРІНКИ ДОДАТКА
ДО ДИПЛОМА МАГІСТРА**



**ЗРАЗОК
ВСІХ ІНШИХ СТОРІНОК ДОДАТКА
ДО ДИПЛОМА МАГІСТРА**



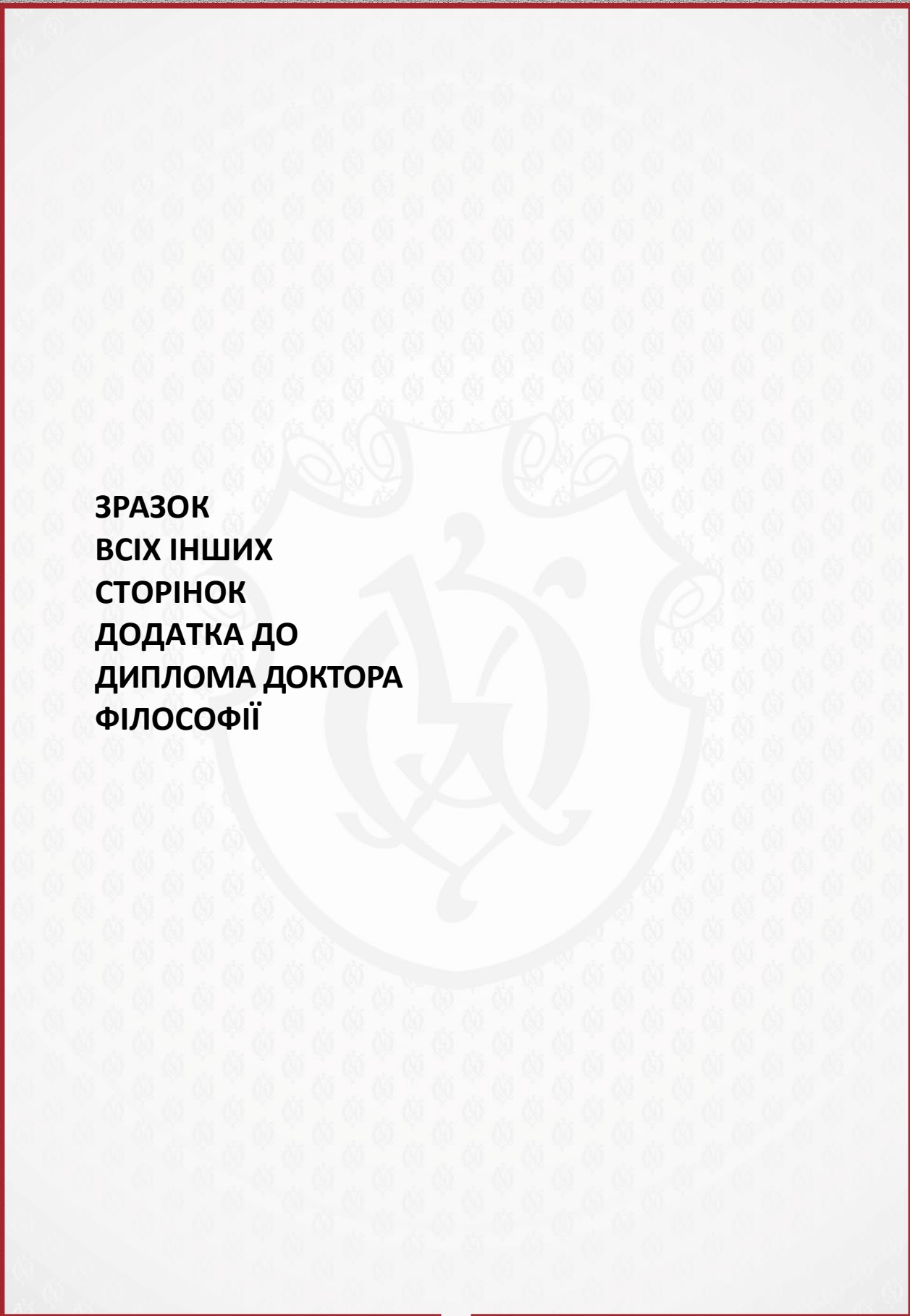
**УКРАЇНА
UKRAINE**



Національний університет
«Острозька академія»
The National University of
"Ostroh Academy"

**ЗРАЗОК
ПЕРШОЇ СТОРІНКИ
ДОДАТКА ДО
ДИПЛОМА
ДОКТОРА
ФІЛОСОФІЇ**

**ЗРАЗОК
ВСІХ ІНШИХ
СТОРИНОК
ДОДАТКА ДО
ДИПЛОМА ДОКТОРА
ФІЛОСОФІЇ**



Акт

прийому-передачі _____ випускників
 (зазначити назву виготовлених документів про вищу освіту)
 Національного університету “Острозька академія” 201_ року _____ форми навчання
 (денної/заочної)

“ ____ ” _____ 20_ рік

№ з/п	Назва виготовленої продукції	Кількість (штуки, прописом)	Підпис, прізвище та ініціали працівника, що видав продукцію	Підпис, прізвище та ініціали ст. лаборанта деканату/інституту, що передав продукцію в СВК	Підпис, прізвище та ініціали працівника СВК, що прийняв продукцію
1	Диплом магістра освітньої програми “...” з додатком до нього	63 (шістдесят три)			
2		9 (дев’ять)			
Усього: 72 (сімдесят два)					

ЗРАЗОК

ЗАЯВИ ДЛЯ ПОВТОРНОГО ВИГОТОВЛЕННЯ ДИПЛОМА/ДОДАТКА

Ректорові
 Національного університету
 “Острозька академія”
 Ігореві ПАСІЧНИКУ
 випускника

_____ (назва закладу вищої освіти)

_____ року
 факультету/інституту _____
 напрямку _____ підготовки/ _____ спеціальності

_____ (вказати шифр та назву напрямку/спеціальності)

освітньої програми _____

денної/заочної форми навчання

(необхідне підкреслити)

ПІП _____,

дата народження _____,

проживає за адресою: _____,

телефон: _____,

e-mail (за наявності) _____

ЗАЯВА

Прошу повторно виготовити мені диплом бакалавра (спеціаліста, магістра) та(або) додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка у зв'язку з втратою/пошкодженням оригіналу, що був виданий “__” _____ 20__ р.

До заяви додаю:

1. Копію паспорта та ідентифікаційного коду;
2. Довідку з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
3. Оголошення з газети „_____” № _____ від „___” _____ 20__ р. (оголошення подається в друковані ЗМІ за місцем проживання власника документа про освіту, у ньому зазначається назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом та відомість про визнання його недійсним);
4. Копію/оригінал диплома;
5. Копію квитанції про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту;
6. Згоду на обробку персональних даних.
7. Довідку архівного відділу (за необхідності).

Дата

Підпис