

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 21 березня 2024 року (протокол № 2),
введене в дію наказом від 21.03.2024 №254

ПОЛОЖЕННЯ

**про підготовку, виготовлення та видачу диплома доктора
філософії і додатка до нього європейського зразка у
Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка**

Київ – 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про підготовку, виготовлення та видачу диплома доктора філософії і додатка до нього європейського зразка у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 №261 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.2023 №502), Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 №44 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 №811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.01.2021 за № 122/35744, 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» (далі – Методичних рекомендацій), Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 №249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.11.2020 №1351, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.12.2020 за №1249/35532) (далі – Порядок).

1.2. Положення визначає процедуру підготовки, виготовлення поліграфічним способом, видачі й обліку диплома доктора філософії (далі – Диплом) та додатка до нього європейського зразка (далі – Додаток) у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет).

1.3. Додаток є невід’ємною частиною Диплома і без нього недійсний.

II. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ ДИПЛОМА І ДОДАТКА

2.1. На підставі рішення разової спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня доктора філософії відповідальна особа за супровід діяльності разових спеціалізованих вчених рад Університету (методист Докторської школи) не раніше ніж через 15 та не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня захисту дисертації готує наказ про видачу здобувачу Диплома та Додатка.

2.2. На підставі наказу ректора Університету про видачу Диплома:

2.2.1. Методист Докторської школи замовляє у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) серію, номер Диплома та номер Додатка.

2.2.2. Відповідальна особа за супровід діяльності разових спеціалізованих вчених рад Університету (методист Докторської школи):

- готує наказ про видачу Диплома, який після підписання ректором, оприлюднює на офіційному вебсайті Університету та передає завідувачу аспірантури, докторантури;

- готує електронну версію Диплома двома мовами (українською та англійською) і для належного перекладу англійської частини надсилає на перевірку електронну версію Диплома до Редакційної групи;

- надсилає електронну версію підготовленого Диплома після перевірки тексту Редакційною групою до НМЦ видавничої діяльності для виготовлення Диплома поліграфічним способом;

- отримує виготовлений Диплом у НМЦ видавничої діяльності і подає його одночасно з Додатком на підпис ректору;

- зберігає копії наказу про видачу Диплома, Диплома і Додатка в атестаційній справі здобувача.

2.3. Завідувач аспірантури, докторантури здійснює підготовку Додатка. Для цього:

- готує електронну версію Додатка українською мовою;

- надсилає електронну версію Додатка до Редакційної групи для перекладу англійською мовою;

- надсилає електронну версію підготовленого Додатка до НМЦ видавничої діяльності Університету для виготовлення Додатка поліграфічним способом;

- отримує виготовлений Додаток у НМЦ видавничої діяльності і подає його одночасно з Дипломом на підпис ректору;

- зберігає копії наказу про видачу Диплома, Диплома і Додатка в особовій справі здобувача.

2.4. Інформація, зазначена в Дипломах та Додатках, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО, та вноситься з урахуванням Методичних рекомендацій.

2.5. Підготовлені документи підписуються ректором, скріплюються гербовою печаткою Університету. У відповідному журналі реєструються дані про видачу Диплома і Додатка:

- порядковий реєстраційний номер;

- рік видачі Дипломів;

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано Диплом;

- назва освітнього ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої

програми;

- дата рішення разової спеціалізованої вченої ради;

- серія, номер Диплома;

- номер Додатка до Диплома;

- дата видачі;

- підпис особи, яка видала Диплом;

- підпис особи, яка отримала Диплом.

Диплом є документом суворої звітності. Неотриманий Диплом, Додаток та копії цих документів зберігаються в особовій справі здобувача. Дипломи та Додатки, в яких було виявлено помилки, підлягають знищенню, про що складається відповідний акт, а інформація про документи анулюється в ЄДЕБО в установленому порядку.

2.6. Диплом та Додаток можна отримати особисто чи через довірену особу за наявності нотаріально посвідченої довіреності.

2.7. У разі втрати, знищення тощо Диплома та/або Додатка, Університет видає дублікат Диплома та/або Додатка з новим порядковим номером та інформацією відповідно до раніше виданого Диплома та/або Додатка за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат з урахуванням Порядку.

Для видачі дубліката Диплома та/або Додатка до Університету подаються, як правило:

- заява особи на ім'я ректора про видачу дубліката Диплома та/або Додатка;
- копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
- копія першої сторінки закордонного паспорта (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого Диплома та/або Додатка (за наявності);
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- квитанція про оплату виготовлення дубліката, відповідно до затвердженої (на момент подачі заяви) калькуляції.

У разі зміни особою імені/прізвища Диплом на новий не обмінюється.

2.8. Дублікати Диплома та/або Додатка до нього, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

ІІІ. ОПИС ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

3.1. Бланк Диплома має розмір формату А4 (210x297 мм, альбомний) та виготовляється на папері щільністю 300 г/м² з однієї сторони.

Бланк Додатку має розмір формату А4 (210 x 297 мм, книжковий) та виготовляється на папері щільністю 160 г/м².

3.2. Дизайн бланка Диплома та технологія захисту цього документа:

3.2.1. Бланк Диплома має растровий сірий колір від темного до світлого, зовнішня рамка геометрично орнаментована бірюзово-сірого кольору, внутрішня – сіра смугаста. У центрі поля документа монохромне зображення логотипу Університету корпоративного бірюзового кольору без обрамлення на кольоровому растровому фоні.

3.2.2. На лицьовому боці по центру бланка Диплома зверху (один під одним) розміщено написи українською та англійською мовами: «УКРАЇНА» та «UKRAINE» темно-синім кольором.

3.2.3. Зліва та справа від центру Диплома розміщено текстовий матеріал українською та англійською мовами, структурований відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (зі змінами).

3.2.4. У лівому нижньому куті бланка Диплома розміщено логотип Університету, вироблений у рельєфний спосіб та нанесений на круглу поверхню фольги золотого кольору діаметром 40x40 мм з кутовими трикутними надсічками.

3.2.5. У правому нижньому куті бланків розміщений QR-код, який являє собою квадрат бірюзового кольору розміром 15x15 мм.

3.3. Дизайн бланка Додатка та технологія захисту цих документів:

3.3.1. Бланк Додатку має світло-сірий колір обрамлений широкою + двома вузькими рамками темно-сірого кольору. На кожній сторінці в центрі поля розміщено зображення логотипу Університету без обрамлення бірюзовим кольором розміром 140x140 мм.

3.3.2. На першій сторінці вгорі по центру (один під одним) розміщено написи українською та англійською мовами: «УКРАЇНА» та «UKRAINE» темно-синім кольором. Нижче по центру герб Університету, обабіч якого розміщена повна назва Університету: зліва – українською, справа – англійською.

3.4. Диплом та Додаток заповнюються двома мовами (українською та англійською).

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

3.6. Зворотний бік бланка Диплома та остання сторінка бланка Додатка мають бути вільними від змістовної інформації для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю.

3.7. Текст, що зазначається в Додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт з одинарним міжрядковим проміжком.

3.8. У Дипломі та Додатку не допускаються рукописні дописки. Бланки Диплома та Додатку не ламінуються.

3.9. Під час підписання Дипломів та Додатків не допускається 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 Університету за наказом.

3.10. Додаток до Диплома має бути скріплений двома люверсами, прошитий жовтою стрічкою. Поверх стрічки нанесено наліпку з написом українською та англійською мовами:

«Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою на ___ (прописом) аркушах

Wrought, numbered and sealed on ____ () pages

Проректор
Vice-Rector».
