



Київський університет імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

«25» 02 2021

№ 154

*Про затвердження порядків підготовки,
виготовлення та видачі документів
про вищу освіту (наукові ступені)
та додатків до них*

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 р. № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказів Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», від 10 лютого 2021 р. № 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», рішення Вченої ради Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) про затвердження зразків документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них від 25 лютого 2021р., протокол № 2 (наказ від 25 лютого 2021 р. № 142)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок підготовки, виготовлення та видачі дипломів молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра та додатків до них європейського зразка в Університеті (далі – Порядок 1) (додаток 1).
2. Затвердити Порядок підготовки, виготовлення та видачі диплома доктора філософії та додатка до нього європейського зразка в Університеті (далі – Порядок 2) (додаток 2).
3. Затвердити Опис документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них (додаток 3).

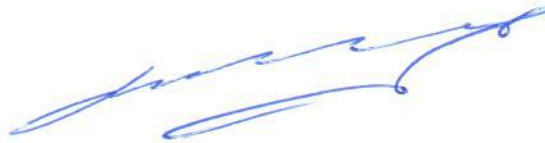
4. Затвердити склад Редакційної групи, відповідальної за переклад та правильність написання текстів англійською мовою у документах про вищу освіту (наукові ступені) та додатках до них (додаток 4).

5. Директорам інститутів (Г.Горбенко, Н.Клішевич, О.Котенко, Т.Медвідь, І.Руснак), коледжу (М.Братко), деканам факультетів (О.Александрова, І.Грицяк, Г.Лопатенко, А.Михацька), завідувачу НМЦ акредитації та ліцензування (Т.Бульба), завідувачу НМЦ видавничої діяльності (М.Прядко) забезпечити дотримання Порядку 1.

7. Вченому секретарю Університету (Л.Анісімова), завідувачу аспірантури, докторантури (І.Тригуб), методисту НМЦ досліджень, наукових проектів та програм, який координує діяльність спеціалізованих вчених рад Університету (Г.Сало), завідувачу НМЦ видавничої діяльності (М.Прядко) забезпечити дотримання Порядку 2.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



Віктор ОГНЕВ'ЮК

ПОРЯДОК
підготовки, виготовлення та видачі
дипломів молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра
та додатків до них європейського зразка
у Київському університеті імені Бориса Грінченка

1. Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказів 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), 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» та з урахуванням «Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.11.2020 № 1351.

2. Цей Порядок визначає процедуру підготовки, виготовлення поліграфічним способом, видачі й обліку дипломів молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра (далі – Дипломи) та додатків до них європейського зразка (далі – Додатки) у Київському університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет), в тому числі у відокремленому структурному підрозділі Фаховому коледжі «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Коледж).

3. Дипломи та Додатки виготовляються відповідно до зразків, затверджених рішенням Вченої ради Університету (протокол № 2 від 25 лютого 2021р.) і введених в дію наказом від 25.02.2021 № 142 та Опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них (додаток 3 до цього наказу).

4. Замовлення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) на формування інформації, що відтворюються в Дипломах; повторної інформації, що відтворюється в Дипломах; інформації, що відтворюється в дублікатах Дипломів; анулювання інформації; внесення інформації про видачу Дипломів та дублікатів Дипломів здійснюється відповідно до інструкцій по роботі з ЄДЕБО методистом НМЦ акредитації та ліцензування, на якого наказом ректора покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу Дипломів та Дублікатів дипломів (далі – Відповідальна особа НМЦ акредитації та ліцензування).

5. Порядок підготовки, замовлення та виготовлення Дипломів

5.1. Структурні підрозділи (Коледж, інститути, факультети) подають до НМЦ акредитації та ліцензування:

5.1.1. Не пізніше ніж за 60 календарних днів до дати видачі Дипломів:

– завірені підписами заступників керівників структурних підрозділів з науково-методичної та навчальної роботи списки здобувачів освіти за кожною освітньою програмою, які закінчують навчання (далі – випускники), та списки випускників, які претендують на отримання Дипломів із зазначенням інформації про відзнаку;

– анкети, заповнені випускниками особисто та завірені їх підписами.

5.1.2. В день останнього засідання Екзаменаційної комісії підтвердження на замовлення Дипломів із зазначенням інформації про відзнаку та списки випускників, які не пройшли атестацію.

5.2. Завідувач НМЦ акредитації та ліцензування не пізніше ніж за 60 календарних днів до дати видачі Дипломів:

– формує таблицю двома мовами (українською та англійською) із зазначенням назв галузей знань, спеціальностей, спеціалізацій, освітніх програм, професійних кваліфікацій згідно з освітніми програмами та навчальними планами, за якими навчалися випускники;

– для перекладу та перевірки англійської частини надсилає електронну версію таблиці до Редакційної групи, відповідальної за переклад і правильність написання текстів англійською мовою у дипломах та додатках (далі – Редакційна група). Перевірка здійснюється впродовж 3-х робочих днів.

5.3. Відповідальна особа НМЦ акредитації та ліцензування:

– на пізніше ніж за 30 календарних днів до дати видачі Дипломів створює в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в Дипломах (далі – Замовлення). Основою для створення Замовлення є інформація з ЄДЕБО про персональні дані випускників та їх навчання на відповідних освітніх рівнях;

– після отримання від технічного адміністратора ЄДЕБО в електронній формі реєстраційних номерів разом з інформацією, що відтворюється в Дипломах, формує електронні версії Дипломів і надсилає до НМЦ видавничої діяльності для виготовлення Дипломів поліграфічним способом;

– виготовлені дипломи бакалаврів та магістрів подає на підпис ректору Університету, дипломи молодших спеціалістів - директору Коледжу;

– підписані ректором Університету/директором Коледжу та засвідчені відбитком гербової печатки Університету Дипломи передає у структурні підрозділи (Коледж, інститути, факультети). Кількість переданих Дипломів фіксується в окремому журналі та засвідчується підписом співробітника структурного підрозділу (Коледжу, інституту, факультету), відповідального за отримання документів про освіту, який призначається розпорядженням керівника структурного підрозділу (Коледжу, інституту, факультету);

– вносить до ЄДЕБО інформацію про видані Дипломи протягом п'яти робочих днів від дати видачі, що вказана на Дипломах.

6. Порядок підготовки та виготовлення Додатків

6.1. Методист НМЦ акредитації та ліцензування:

– не пізніше ніж за 60 календарних днів до дати видачі документів про освіту готує електронні версії шаблонів Додатків окремо по кожній освітній програмі, за якою відбувається випуск, та вносить інформацію до таких пунктів Додатку: 2; 3; 4.1; 4.2; 4.3 (в частині внесення назв освітніх компонентів та кількості кредитів за кожним освітнім компонентом); 5; 6.2.1; 6.2.3; 6.2.5; 7;

– формує та надсилає Редакційній групі інформацію, що потребує перекладу;

– не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати видачі документів про освіту надсилає підготовлені шаблони Додатків до структурних підрозділів (Коледжу, інститутів, факультетів).

6.2. Відповідальна особа структурного підрозділу (Коледжу, інституту, факультету) готує електронну версію Додатка для кожного здобувача освіти: вносить серію та реєстраційний номер Диплома, реєстраційний номер Додатка (код картки здобувача в ЄДЕБО) та заповнює пункти: 1; 4.3 (в частині внесення назв вибіркових освітніх компонентів, результатів навчання за кожним освітнім компонентом, інформації щодо визнання (перезарахування) освітніх компонентів, здобутих під час навчання в іншому ЗВО/за іншою спеціальністю/освітньою програмою); 4.4 (в частині підготовки Таблиці розподілу оцінок за спеціальністю); 6.1.1; 6.2.2; 6.2.4;

– надсилає електронні версії Додатків здобувачам освіти для перевірки внесеної інформації;

– не пізніше наступного дня після останнього засідання Екзаменаційної комісії заповнені та перевірені електронні версії Додатків надсилає до НМЦ акредитації та ліцензування.

6.3. Методист НМЦ акредитації та ліцензування:

– конвертує електронні версії Додатків у формат “.pdf”, накладає на фоновий малюнок макета та надсилає до НМЦ видавничої діяльності для виготовлення Додатків поліграфічним способом та їх прошивки;

– виготовлені та прошиті Додатки бакалаврів та магістрів подає на підпис ректору Університету та проректору з науково-методичної та навчальної роботи, Додатки молодших спеціалістів - директору Коледжу.

7. Видача та облік Дипломів та Додатків

7.1. Видача Дипломів та Додатків здійснюється на підставі наказу ректора Університету особам, які були атестовані екзаменаційними комісіями.

7.2. Для отримання Диплома та Додатка випускник зобов'язаний подати до навчальної частини структурного підрозділу (Коледжу, інституту, факультету), в якому він навчався, заповнений обхідний лист.

7.3. Видача Дипломів та Додатків фіксується у Журналі реєстрації виданих дипломів (далі – Журнал), який ведеться окремо у кожному структурному підрозділі (Коледжі, інституті, факультеті). Відповідальність за заповнення Журналу та його збереження покладається на керівників структурних підрозділів.

7.4. Випускник отримує свій Диплом та Додаток особисто. В окремих випадках Диплом та Додаток може отримати уповноважена особа випускника на підставі нотаріально оформленої довіреності.

7.5. Копії виданих Дипломів та Додатків зберігаються в особових справах випускників.

7.6. Дипломи та Додатки, в яких були виявлені помилки; Дипломи та Додатки здобувачів, які не отримали документи про освіту протягом одного року з зазначеної дати видачі; Дипломи здобувачів освіти, які не пройшли атестацію, передаються до НМЦ акредитації та ліцензування разом із службовою запискою на ім'я проректора з науково-методичної та навчальної роботи із зазначенням причини повернення. Такі Дипломи та Додатки підлягають знищенню, про що складається відповідний акт, а інформація про них анулюється в ЄДЕБО у встановленому порядку.

7.7. Для підготовки нових документів про освіту для осіб, в Дипломах та Додатках яких були виявлені помилки, та осіб, які не отримали документи про освіту протягом одного року з зазначеної дати видачі, Відповідальною особою НМЦ акредитації та ліцензування створюється замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках з присвоєнням нового реєстраційного номера.

8. Порядок підготовки та виготовлення дублікатів Дипломів та/або Додатків

8.1. Дублікат Диплома та/або Додатка виготовляється у разі:

- 1) втрати, викрадення;
- 2) пошкодження, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу Диплома виявлено помилки в інформації, що відтворена в документі;
- 4) невідповідності зразку, встановленому на дату видачі документів про освіту;
- 5) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документи;
- 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.

8.2. Виготовлення дублікатів Дипломів та/або Додатків здійснюється відповідно до письмової заяви особи, на ім'я якої було видано документ про освіту (далі – Заявник), що подається нею особисто або через уповноваженого представника. До заяви додаються:

- копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
- копія першої сторінки закордонного паспорта (у разі наявності);
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- копія свідоцтва про шлюб (у разі зміни прізвища Заявника після отримання документів про освіту);
- копія втраченого або пошкодженого Диплома та/або Додатка (у разі наявності);
- оригінал Диплома та/або Додатка (у разі замовлення дубліката відповідно до причин, визначених у підпунктах 2-6);
- медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5).

8.3. Дублікати Дипломів та Додатків, видані відповідно до зразків, що втратили чинність, виготовляються за зразками, чинними на дату видачі дубліката. Якщо інше не передбачено зразком, кожен пункт дубліката Диплома та Додатка має бути заповненим. У дублікатах відтворюється вся інформація, що містилася у первинних документах. У полях дублікатів, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинних документах, 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....».

Дублікати Дипломів та Додатків, видані за встановленими зразками до набрання чинності Законом України від 17 січня 2002 р. № 2984-III «Про вищу освіту», виготовляються за формами документів відповідного ступеня, чинними на дату видачі дублікатів. Замість диплома про вищу освіту, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста. Замість диплома про середню спеціальну освіту, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома молодшого спеціаліста.

8.4. Відповідальна особа НМЦ акредитації та ліцензування з моменту отримання заяви про видачу дубліката диплома створює та вносить до ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті диплома. Замовлення створюється на підставі інформації, що міститься в ЄДЕБО чи, за її відсутності в ЄДЕБО, на підставі архівних документів, що підтверджують факт навчання Заявника та видачі диплома. Інформація про диплом, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО та Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО;

8.5. Інформація, що відтворюється в дублікаті Додатка, формується на підставі поданого Заявником оригіналу або копії додатка, чи, за їх відсутності, архівних документів.

8.6. Виготовлення дублікатів здійснюється впродовж 20 календарних днів з дати надходження заяви.

8.7. Покриття витрат на підготовку дублікату Диплома та/або Додатка здійснює Заявник відповідно до затвердженого кошторису.

8.8. Інформація про видачу дублікату Диплома та/або Додатка вноситься методистом НМЦ акредитації та ліцензування до Журналу реєстрації виданих дублікатів дипломів та додатків.

8.9. Отримання дублікату Диплома та/або Додатка засвідчується особистим підписом Заявника. В окремих випадках дублікат(и) може отримати уповноважена особа Заявника на підставі нотаріально оформленої довіреності.

8.10. Копії виданих дублікатів зберігаються в НМЦ акредитації та ліцензування та в особових справах випускників.

ПОРЯДОК
підготовки, виготовлення та видачі диплома доктора філософії
та додатка до нього європейського зразка
у Київському університеті імені Бориса Грінченка

1. Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Порядку проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.03.2019 №167 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 №811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказів 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), 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».

2. Цей порядок визначає процедуру підготовки, виготовлення поліграфічним способом, видачі й обліку диплома доктора філософії та додатка до нього європейського зразка (далі – Додаток).

Додаток є невід'ємною частиною диплома доктора філософії і без диплома не дійсний.

3. Після набрання чинності наказом Міністерства освіти і науки України про затвердження рішень спеціалізованих вчених рад про присудження ступеня доктора філософії вчений секретар Університету для прийняття рішення Вченою радою Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) про видачу диплома доктора філософії:

– вносить питання щодо видачі диплома доктора філософії до порядку денного засідання Вченої ради Університету;

– готує витяг із протоколу засідання Вченої ради про рішення щодо видачі диплома доктора філософії і передає його методисту науково-методичного центру досліджень, наукових проектів та програм, який координує діяльність спеціалізованих вчених рад Університету, і завідувачу аспірантури, докторантури.

4. На підставі прийнятого рішення Вченою радою Університету про видачу диплома доктора філософії:

4.1. Методист науково-методичного центру досліджень, наукових проектів та програм, який координує діяльність спеціалізованих вчених рад Університету:

– готує наказ про видачу диплома доктора філософії, який після підписання ректором, оприлюднює на офіційному веб-сайті Університету та передає завідувачу аспірантури, докторантури;

– готує електронну версію диплома доктора філософії двома мовами (українською та англійською) і для належного перекладу англійської частини надсилає на перевірку електронну версію диплома доктора філософії до Редакційної групи;

– надсилає електронну версію підготовленого диплома доктора філософії після перевірки тексту Редакційною групою до НМЦ видавничої діяльності для виготовлення диплома поліграфічними способом;

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

– зберігає копії наказу про видачу диплома доктора філософії, диплома доктора філософії і Додатка в атестаційній справі здобувача.

4.2. Завідувач аспірантури, докторантури Університету 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 в НМЦ видавничої діяльності і подає його одночасно з дипломом доктора філософії на підпис ректору;

– зберігає копії наказу про видачу диплома доктора філософії, диплома доктора філософії і Додатка в особовій справі здобувача.

5. Підготовлені документи підписуються ректором, скріплюються гербовою печаткою Університету. У відповідному журналі реєструються дані про видачу диплома доктора філософії і Додатка:

– порядковий реєстраційний номер;

– серія і номер диплома;

– ПІБ особи, яка отримала диплом;

– дата видачі диплома;

– ПІБ і підпис особи, яка видала диплом;

– ПІБ і підпис особи, яка отримала диплом.

Диплом є документом суворої звітності. Неотриманий диплом доктора філософії, додаток до нього європейського зразка та копії цих документів зберігаються в особовій справі здобувача.

6. Диплом доктора філософії та Додатка можна отримати особисто чи через довірену особу за наявності нотаріально завіреної довіреності.

7. У разі втрати, знищення або пошкодження диплома доктора філософії та/або Додатка Університет видає дублікат диплома доктора філософії та/або Додатка з новим порядковим номером та інформацією відповідно до раніше виданого диплома та/або Додатка за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

Для видачі дублікату диплома доктора філософії та/або Додатка до Університету подаються:

– заява особи на ім'я ректора про видачу дублікату диплома доктора філософії та/або Додатка;

– довідка органу внутрішніх справ про втрату диплома доктора філософії та/або Додатка (у разі наявності);

– копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;

– копія першої сторінки закордонного паспорта (у разі наявності);

– копія втраченого, знищеного або пошкодженого диплома доктора філософії та/або Додатка (у разі наявності);

– копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;

– квитанція про оплату виготовлення дублікату, відповідно до затвердженої калькуляції.

У разі зміни особою імені диплом доктора філософії на новий не обмінюється.

8. Дублікати диплома доктора філософії та Додатка до нього, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дублікату.

ОПИС
документів про вищу освіту (наукові ступені)
та додатків до них

1. Бланки дипломів про вищу освіту (наукові ступені) (далі – Дипломи), мають розміри формату А4 (210x297 мм, альбомний) та виготовляються на папері щільністю 300 г/м² з однієї сторони.

Бланки додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені) європейського зразка (далі – Додатки) мають розміри формату А4 (210x297 мм, книжковий) та виготовляються на папері щільністю 160 г/м².

2. Дизайн бланків Дипломів та технологія захисту цих документів:

2.1. Бланк диплома молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра має світло-жовтий колір, рамка сірого кольору, на однаковій відстані від центру зліва та справа зображення логотипу Університету без обрамлення бірюзовим кольором на кольоровому растровому фоні.

2.2. Бланк диплома доктора філософії має світло-сірий колір, рамка геометрично орнаментована бірюзовим кольором на темно-сірому тлі, на однаковій відстані від центру зліва та справа зображення логотипу Університету без обрамлення бірюзовим кольором на кольоровому растровому фоні.

2.3. Бланк диплома доктора наук має світло-жовтий колір, рамка геометрично орнаментована світло-червоним по темно-червоному кольору, на однаковій відстані від центру зліва та справа зображення логотипу Університету без обрамлення бірюзовим кольором на кольоровому растровому фоні.

2.4. На лицьовому боці по центру бланків дипломів зверху (один під одним) розміщено написи українською та англійською мовами: «УКРАЇНА» та «UKRAINE».

2.5. Зліва та справа від центру диплома розміщено текстовий матеріал українською та англійською мовами, структурований відповідно до наказу МОН України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки».

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

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

3. Дизайн бланків Додатків та технологія захисту цих документів:

3.1. Бланк додатка до диплома молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра має світло-жовтий колір із бірюзовою геометрично орнаментованою рамкою. На кожній сторінці в центрі розміщене зображення логотипу Університету без обрамлення бірюзовим кольором.

3.2. Бланк додатка до диплома доктора філософії має світло-сірий колір із бірюзовою геометрично орнаментованою рамкою. На кожній сторінці в центрі розміщене зображення логотипу Університету без обрамлення бірюзовим кольором.

3.3. 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.

4. Дипломи та Додатки заповнюються двома мовами (українською та англійською).

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

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

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

8. У Дипломах та Додатках не допускаються рукописні дописки. Бланки Дипломів та Додатків не ламінуються.

9. Інформація, зазначена в Дипломах та Додатках, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

10. У Дипломах та Додатках власне ім'я та прізвище випускника (громадянина України) пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою узгоджується з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках, в ЄДЕБО.

Власне ім'я та прізвище випускника (іноземця та особи без громадянства), що прибув в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому

порядку узгоджується з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Дипломах та Додатках, в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця та 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 та Додатках.

11. На дипломах молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра рядки із записами про спеціалізацію, професійну кваліфікацію, додаткову інформацію (особливі досягнення та/або відзнаки здобувачів освіти) передбачаються у разі необхідності/наявності.

12. У разі видачі дипломів молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра на підставі сертифіката про акредитацію спеціальності замість інформації про акредитацію освітньої програми зазначається інформація про акредитацію спеціальності. У дипломах доктора філософії, що видаються в рамках експерименту з присудження ступеня доктора філософії відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 167 «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії» рядок із записом «Освітньо-наукова програма акредитована» може не заповнюватись.

13. У дипломах молодшого спеціаліста у рядку «ступінь вищої освіти» зазначається освітньо-кваліфікаційний рівень.

14. У дипломах молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра, що видаються випускникам, які є іноземцями або особами без громадянства, що прибули в Україну з метою навчання, та у дипломах, що видаються іноземцям або особам 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.

15. У дипломах та додатках молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра, зарахування/поновлення яких відбувалось за переліком спеціальностей (напрямів підготовки) до набрання чинності постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», в рядку «Освітня програма» слова «Освітня програма» замінюються словом «Спеціальність» (для бакалаврів – «Напрямок підготовки») та вказується назва спеціальності (для бакалаврів – назва напрямку підготовки). Рядок «Спеціальність» (для бакалаврів – «Напрямок підготовки») у розділі опису кваліфікації із Диплома не виключається.

16. Дипломи та додатки бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук містять оригінали підпису ректора (або уповноваженої особи) та

гербової печатки Університету; диплом та додаток молодшого спеціаліста містять оригінали підпису директора Коледжу (або уповноваженої особи) та гербової печатки Університету.

Не допускається під час підписання Дипломів та Додатків, ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади ректора Університету/директора Коледжу слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення ректора Університету/директора Коледжу за наказом.

17. Додатки, викладені на двох і більше окремих аркушах, прошиваються у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них зазначається кількість прошитих та пронумерованих аркушів, проставляється підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та гербова печатка Університету.

**Склад редакційної групи,
 відповідальної за переклад та правильність написання текстів
 англійською мовою у документах про вищу освіту (наукові ступені)
 та додатках до них**

№ з/п	ПІБ, посада співробітника, за наявності – науковий ступінь, вчене звання	Документи про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них структурного підрозділу
1.	ЯКУБА В. В., завідувач кафедри англійської філології та перекладу, кандидат філологічних наук, доцент – голова редакційної групи	Інститут філології, Інститут журналістики, Історико-філософський факультет, Факультет здоров'я, фізичного виховання і спорту
2.	МЕРКУЛОВА С. І., доцент кафедри англійської філології та перекладу, кандидат педагогічних наук	
3.	КОТЕНКО О. В., директор Педагогічного інституту, кандидат педагогічних наук, доцент	Педагогічний інститут, Інститут мистецтв
4.	КОШАРНА Н. В., завідувач кафедри іноземних мов і методик їх викладання, кандидат педагогічних наук, доцент	
5.	ПАВЛЮК Р. О., заступник директора з науково-методичної та навчальної роботи Інституту людини, кандидат педагогічних наук, доцент	Інститут людини
6.	КНИШЕВИЦЬКА Л. В., старший викладач кафедри іноземних мов	Факультет права та міжнародних відносин, Факультет інформаційних технологій та управління
7.	КАЛАШНИК О. С., голова циклової комісії викладачів іноземних мов	Фаховий коледж «Універсум»
8.	ЛЕЦЕНКО С. М., викладач циклової комісії викладачів іноземних мов	