

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту
(наукові ступені) в Мелітопольському державному педагогічному
університеті імені Богдана Хмельницького**

Даний документ є
інтелектуальною власністю
поширенню без відома Університету
НЕ ПІДЛЯГАЄ

Запоріжжя
2023

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	2
2.	Особливості друку та технічні характеристики документів про вищу освіту (науковий ступінь)	7
3.	Підготовка інформаційної бази для заповнення бланків документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатків до них	10
4.	Замовлення, облік та видача дипломів про вищу освіту та додатків до них	11
5.	Повторне виготовлення документа про вищу освіту та додатка до нього	11
6.	Підготовка, замовлення, облік та видача диплому доктора філософії та додатка до нього	16
7.	Прикінцеві положення	17
8.	Додаток 1	18
9.	Додаток 2	20

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту (наукові ступені) в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі - Положення) визначає порядок та процедуру заповнення, замовлення, виготовлення та обліку документів про вищу освіту (наукові ступені) в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі - Університет).

1.2. Це 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 (науковий ступінь)»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березні 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 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 31.03.2022 № 282) «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».

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

відповідальна особа закладу вищої освіти – особа, яка є штатним працівником Університету та на яку, відповідно до наказу ректора, покладені обов'язки щодо формування замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, наукові ступені та додатках до них, внесених до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО);

документ про вищу освіту (науковий ступінь) – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена закладом освіти) та сформована в 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 акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (в деяких випадках –

професійну кваліфікацію) або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло на момент його видачі;

додаток до документа про вищу освіту (науковий ступінь) – 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 компонентів, кількість отриманих кредитів ЄКТС, отримані оцінки, а також про національну систему вищої освіти України).

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

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

1.5. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) та додаток до документа про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала акредитовану освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.6. Документи про вищу освіту (науковий ступінь) виготовляють на бланках, зразки яких затверджено рішенням вченої ради Університету і які відповідають чинним нормативно-правовим актам України (Додаток 1).

1.7. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) та додаток до нього містить інформацію, що формується з ЄДЕБО на підставі Замовлення закладу вищої 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; назва освітньої програми; найменування органу, що акредитував освітню програму; кваліфікація, що складається з інформації про здобутий ступінь вищої освіти, галузь знань, спеціальність

(спеціальності – для міждисциплінарних освітніх програм), предметну спеціальність або спеціалізацію (відповідно до сертифіката або рішення про акредитацію) та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння); найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти; за потреби – інформацію про консульську легалізацію та/або проставлення апостилю;

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), в якому (якій) здійснювалася підготовка; назва галузі знань та спеціальності; дата набрання чинності рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня; ім'я та прізвище особи, якій присуджено науковий ступінь; найменування закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення; найменування органу, що акредитував освітню програму; найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, ім'я та прізвище керівника або 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 апостилю на документі про науковий ступінь;

3) додаток до документа про вищу освіту (науковий ступінь): найменування документа; серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома про вищу освіту (науковий ступінь); реєстраційний номер та дата видачі додатка до диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в ЄДЕБО; 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 сертифікат, 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 основі іноземного документа про освіту – інформація про його визнання в Україні); засвідчення додатка до диплома; інформація про національну систему вищої освіти; з потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостилю.

1.8. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) може мати статус:

- 1) **первинний (оригінал)** – документ, що виготовляється вперше;
- 2) **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. Процедура повторного замовлення відбувається із присвоєнням документу нового номера в базі ЄДЕБО та анулювання 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.
- 3) **виправлений** – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі.

1.9. Кожному документу про вищу освіту в ЄДЕБО присвоюється реєстраційний номер, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера (шести цифр, які генеруються в ЄДЕБО).

1.10. 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.

1.11. Акредитація освітніх програм підтверджується: сертифікатом Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти про

акредитацію освітньої програми; рішення 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 розпорядником 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 державну акредитацію відповідної спеціальності на відповідному рівні вищої освіти.

1.12. У дипломі бакалавра, магістра, що видається випускникові, який є іноземцем або особою без громадянства, що прибув в Україну з метою навчання додатково зазначається рік вступу та повне найменування закладу освіти, до якого іноземець або особа без громадянства вступили на початку навчання в Україні.

1.13. У дипломах бакалавра, магістра у графі «Додаткова інформація» вказується «Диплом з відзнакою» випускнику, який має оцінки «відмінно» не менше ніж з 75% усіх освітніх компонентів навчального плану та склав кваліфікаційні экзамени та захистив дипломну роботу з оцінкою «відмінно».

1.14. Вся інформація в документах про вищу освіту друкується українською та англійською мовою. Директор інституту та декани факультету несуть відповідальність за достовірність інформації, що друкуються в документах про вищу освіту та додатках до них.

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

2.1. Документи про вищу освіту (науковий ступінь) мають бути оформлені на бланках розміром формату не менше А4 (210 x 297 мм) та

виготовлені поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Бланки додатків до диплома також мають формат А4 (210 x 297 мм) та виготовляють їх поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м². Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2.2. Дипломи, додатки заповнюються 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 апостилю на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ 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) зворотній бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і має бути вільним від змістовної інформації;

2) у бланках додатків потрібно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостилю 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 унеможлиблює 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.

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 або 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 або особи без громадянства українською мовою зазначається за даними ЄДЕБО, але к обов'язковому порядку узгоджується з ним (нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, ЄДЕБО. У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця або особи без громадянства їх написання українсько та англійською мовами узгоджується з іноземцем або 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 написання 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 документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатків до них

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 відповідальні особи в інституті/факультетах згідно з **Переліком** готують необхідну інформацію стосовно здобувачів своїх підрозділів і не пізніше ніж **за 2 місяці** передають її відповідальній особі закладу вищої освіти. Для уникнення технічних помилок в дипломах, дані щодо їх замовлення узгоджуються з кожним випускником, який посвідчує правильне написання своїх даних в паперових заявках на дипломи.

3.3. На основі створеної інформаційної бази (українсько-англійський варіант) відповідальна особа закладу вищої освіти створює Замовлення на формування інформації для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою залишається не більше тридцяти календарних днів і не пізніше дати закінчення закладу освіти, у межах ліцензійного обсягу, встановленого для закладу освіти відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності та наявних сертифікатів про акредитацію.

3.4. Додатки до дипломів формують відповідальні особи визначені в інституті та на факультетах. Не пізніше, ніж за **7 днів** до закінчення навчання передають готові додатки відповідальній особі в закладі вищої освіти.

3.5. Після присвоєння в ЄДЕБО номерів дипломів випускникам, відповідальна особа закладу вищої освіти надсилає сформовану інформацію про документи про освіту разом з додатками до видавництва.

4. Замовлення, облік та видача дипломів про вищу освіту та додатків до них

4.1. Виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них здійснюється у видавця на основі укладеної угоди.

4.2. Відповідальна особа закладу вищої освіти відповідно до накладної отримує від Видавця виготовлені дипломи про вищу освіту та додатки до них, підписує їх у ректора Університету, засвідчує підпис печаткою закладу.

4.3. Облік і видача дипломів про вищу освіту та додатків до них фіксується в «Журналі реєстрації виданих дипломів». Після реєстрації дипломи передаються до інституту/факультетів.

4.4. Не пізніше ніж через 20 днів після дати реєстрації наказу про закінчення навчання і присвоєння кваліфікації випускникам Університету, які виконали всі вимоги освітньої програми та були атестовані рішенням екзаменаційної комісії, видається документ про вищу освіту та додаток до нього.

4.5. Одержати документ про вищу освіту та додаток до нього випускник повинен власноруч, пред'явивши паспорт. Поштою пересилати не рекомендується, але за потреби можна надіслати особі, але обов'язково за письмовою заявою.

5. Повторне виготовлення документа про вищу освіту та додатка до нього

5.1. 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 № 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, встановленій на дату його видачі;
- 5) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- 6) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

Дублікат документа про вищу освіту та додатку до нього 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.

5.2. У заяві про видачу дубліката зазначаються (Додаток 2):

- прізвище, ім'я, по батькові, 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;
- телефон 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 (напряму 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 дублікату.

До заяви додаються:

- згода на обробку персональних даних;
- оригінал (у разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 пункту 5.1.) або копія втраченого документа про освіту;
- копія документа, що підтверджує особу (паспорт громадянина України або паспорт громадянина України для виїзду закордон або паспорт іноземця);
- копія індивідуального податкового номеру;
- копія платіжного документа про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту.

5.3. У випадку замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 5.1. 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 та по батькові.

5.4. Заява обов'язково візується проректором або ректором Університету.

5.5. Відповідальна особа Університету протягом 3 робочих днів з дня надходження заяви про видачу дубліката про вищу освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру документів про вищу освіту, наявну інформацію про диплом, дублікат якого замовляється. У випадку виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 5.1. 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 Університету, 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.

5.6. 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).

5.7. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 5.1 цього розділу, завантажується сканована копія акту про знищення документа про вищу освіту.

5.8. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, зазначається найменування, яке мав Університет на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дубліката документа про вищу освіту зазначається ректор або уповноважена особа Університету, який створив замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, із зазначенням дати видачі дубліката.

5.9. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дубліката документа про вищу освіту зазначається ректор або уповноважена особа закладу освіти на дату видачі документа.

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

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

5.12. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі. У дублікатах, що виготовляються відповідно до підпунктів 2-6 пункту 5.1. відтворюється оновлена інформація. У полях дубліката 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 наступних джерел:

1) архів Університету;

2) ЄДЕБО:

3) індивідуальний навчальний план (залікова книжка), у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми Університету 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.

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

5.14. 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.

5.15. 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.

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

6. Підготовка, замовлення, облік та видача диплома доктора філософії та додатка до нього

6.1. На підставі рішення разової ради про присудження наукового ступеня доктора філософії Університет 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.

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

6.3. Рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії набирає чинності з дати набрання чинності наказом університету про видачу диплома доктора філософії. Диплом доктора філософії оформлюється за формою, затвердженою МОН, та видається здобувачеві.

6.4. З метою своєчасного створення інформаційної бази для заповнення бланків дипломів про науковий ступінь та додатків до них секретар відділу аспірантури згідно з Переліком готує потрібну інформацію стосовно здобувача та передає її відповідальній особі Університету.

6.5. На основі отриманої інформації (українсько-англійський варіант) відповідальна особа Університету створює в ЄДЕБО Замовлення на виготовлення диплома доктора філософії. Додаток до диплома про науковий ступінь формує провідний фахівець з аспірантури.

6.6. Виготовлення, видача та облік документів про наукові ступені відбувається відповідно до розділів 3,4 цього Положення.

6.7. У разі втрати, знищення або пошкодження диплома доктора філософії Університет видає його дублікат з новим порядковим номером, але інформація має бути ідентичною до тієї, що міститься в оригіналі. Оплата друкарських послуг здійснюється особою, яка отримує диплом.

6.8. Дублікат документа про науковий ступінь оформлюється так як і документ про вищу освіту відповідно до розділу 5 цього Положення.

6.9. У разі зміни особою прізвища, ім'я чи по батькові диплом доктора філософії не обмінюється.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набирає чинності з дня його ухвалення Вченою радою Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хельницького та введення в дію наказом ректора або особи, що виконує його обов'язки.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету, яке затверджується наказом ректора або особи, що виконує його обов'язки.

Відповідальний за укладання
Положення

Олександр ПАВЛЕНКО

Погоджено

Провідний юрисконсульт

Анастасія ЄРМАК

Зразок диплома бакалавра



Зразок диплома магістра



Зразок диплома доктора філософії



ЗРАЗОК

ЗАЯВИ ДЛЯ ПОВТОРНОГО ВИГОТОВЛЕННЯ ДИПЛОМА/ДОДАТКА

Ректорові
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
ПІБ (ПІБ керівника)
Випускника (вказіть рік) року
спеціальності (вказіть спеціальність)
форми навчання (вказіть денна чи заочна)
ПІБ (повністю ПІБ випускника)
дата народження (вказіть д. н.)
телефон (вказіть номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу повторно виготовити мені диплом бакалавра (спеціаліста, магістра) та/або додаток до диплома про вищу освіту у зв'язку з втратою/пошкодженням оригіналу, що виданий «___» _____ 20___ р.

До заяви додаю:

1. Копію паспорта та ідентифікаційного коду.
2. Копію/оригінал диплома.
3. Згода на обробку персональних даних.

Дата

Підпис