

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
“КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”

НАКАЗ

07 04 2021

Київ

№ 192

Про затвердження зразків власних документів НаУКМА про вищу освіту та Положення про «Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у НаУКМА»

Відповідно до ухвали Вченої ради НаУКМА (протокол № 5 від 01.04.21)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про «Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку, документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Національному університеті «Києво-Могилянська академія».
2. Затвердити зразки власних документів НаУКМА про вищу освіту (Диплом).
3. Наказ НаУКМА № 260 від 27.06.2016 року вважати таким, що втратив чинність.
4. Відділу по контролю та діловодству довести наказ до віце-президентів, деканів факультетів, начальника відділу міжнародного співробітництва, керівників відділів та служб.

В.о. президента



О. В. Гуменна

Віце-президент з науково-педагогічної (навчальна робота)

В. М. Ожоган

Директор ІОЦ

О. О. Костюк

Керівник навчально-методичного відділу

О. О. Корольова

Керівник студентського відділу кадрів

Н. О. Харько

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту**  
**та додатків до дипломів європейського зразка**  
**у Національному університеті «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення встановлює механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту за акредитованою освітньою програмою, спеціальністю та додатків до дипломів європейського зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами та видаються Національним університетом «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (із змінами та доповненнями), 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», від 06.03.2015 № 249 «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», 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», Інструкції по роботі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО), розміщеної на сайті Державного підприємства «Інфоресурс» (<https://www.inforesurs.gov.ua/edebo/instructions/>).

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- виготовлення документів про вищу освіту - процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманій закладом освіти з Єдиної державної бази з питань освіти (ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр) відповідно до цього Положення;

- відповідальна особа - особа, яка є штатним працівником НаУКМА, на яку відповідно до Положення про роботу з програмним комплексом ЄДЕБО в НаУКМА покладено обов'язки щодо створення та обробки в ЄДЕБО замовлень, на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (дублікаті документа про вищу освіту), внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту;

- документ про вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена) НаУКМА та сформована в ЄДЕБО освіти лише за акредитованою освітньою програмою або спеціальністю згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) (постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811), 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 - професійну кваліфікацію);

- додаток до документа про вищу освіту (далі Додаток) - невід'ємна частина документа про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі

персональні дані), створену (внесену) НаУКМА та сформовану в ЄДЕБО та внесена до Реєстру;

- дублікат документа про вищу освіту – другий або наступний примірник документа про вищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про вищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Положенням;

- дублікат додатка до документа про вищу освіту - другий або наступний примірник додатка до документа про вищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Положення;

- замовлення на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них - електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою НаУКМА з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) цієї особи, керівника НаУКМА та печатки НаУКМА;

- замовлення документів про вищу освіту – процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

- облік документів про вищу освіту - процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про вищу освіту, що відбувається в Реєстрі;

- реєстраційний номер документа про вищу освіту (дodatка до документа про вищу освіту) - сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту (дубліката документа про вищу освіту, додатка до документа про вищу освіту, дубліката додатка до документа про вищу освіту), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО;

- інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про електронні довірчі послуги», Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 № 620.

#### 1.4. НаУКМА створює в ЄДЕБО замовлення на формування:

- інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер документа про вищу освіту (далі - інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту);

- інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер додатка до документа про вищу освіту (далі - інформація, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту);

- інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту;

- повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, додатку до документа про вищу освіту;

- інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту;

- інформації, що відтворюється в дублікаті додатку до документа про вищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про вищу освіту;

- документи про вищу освіту та додатки до них європейського зразка виготовляються за формами затвердженими МОНУ та видаються випускникам НаУКМА, котрі виконали у повному обсязі навчальний план та пройшли атестацію;

- дизайн бланків документів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка затверджується Вченою радою НаУКМА;

- документи про вищу освіту, що видаються НаУКМА виготовляються з дотриманням вимог законодавства, містять оригінали підпису президента НаУКМА (або уповноваженої особи) та печатки НаУКМА з урахуванням граничної вартості.

#### 1.5. Перелік документів про вищу освіту, що видаються НаУКМА:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;

- диплом доктора філософії;
- додаток до диплома європейського зразка;

1.6. Це Положення затверджується Вченою радою НаУКМА та вводиться в дію наказом НаУКМА.

1.7. Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку, передбаченому в п.1.6 цього Положення.

## **2. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту**

2.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створюється відповідальною особою відповідно до Положення про функціонування ЄДЕБО у Національному університеті «Києво-Могилянська академія» для випускників, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення НаУКМА, в межах ліцензованого обсягу, встановленого НаУКМА 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 кваліфікаційного комплексного екзамену, замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створюється НаУКМА за умови успішного складення такого екзамену.

2.2. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням більш ніж на 30 календарних днів встановленого у пункті 2.1 цього Положення строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа навчально-методичного відділу, студентського відділу кадрів, для спеціальності 073 Менеджмент ОНП «Стратегічне управління» кафедра менеджменту організацій, додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, створює в ЄДЕБО звернення до МОНУ (Розпорядника ЄДЕБО) з накладанням КЕП керівника або уповноваженої ним особи.

2.3. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою НаУКМА відповідно до Положення про функціонування ЄДЕБО у Національному університеті «Києво-Могилянська академія» безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

2.4. Відповідальність за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених до ЄДЕБО, на підставі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, своєчасне надання інформації про Здобувачів для формування Замовлень в ЄДЕБО, за видачу та реєстрацію у журналах реєстрації виданих дипломів, за внесення до Реєстру номерів виданих дипломів несуть відповідальні особи інформаційно-обчислювального центру, студентського відділу кадрів, деканату.

2.5. Відповідальна особа навчально-методичного відділу перевіряє достовірність інформації в ЄДЕБО:

- наявності освітніх програм (освітньо-наукових) в Переліку спеціальностей та освітніх програм;
- наявності сертифікатів про акредитацію освітніх програм (освітньо-наукових) та спеціальностей.

Відповідальна особа студентського відділу кадрів перевіряє достовірність інформації в ЄДЕБО щодо:

- кількості випускників за освітніми програмами на предмет можливого перевищення ліцензійних обсягів, вказаних у чинній ліцензії.

2.7. Відповідальна особа студентського відділу кадрів не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення навчання здобувачів перевіряє в ЄДЕБО в картках здобувачів наявність та правильність інформації:

- прізвище, ім'я та по батькові українською мовою;
- прізвище та ім'я англійською;
- серію та номер паспорта (термін дії паспорта);
- унікальний номер запису в реєстрі (УНЗР) у власників біометричних паспортів;
- реєстраційний номер облікової картки платників податків;
- громадянство;
- стать;
- дату закінчення навчання;
- шифр спеціальності та курс;
- назву освітньої (освітньо-наукової) програми за якою навчається здобувач;
- інформацію про особливі досягнення та відзнаки;
- інформацію про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі).

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 випускником під підпис. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються (під підпис) з ним(нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах. Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу; ці записи мають співпадати з даними ЄДЕБО.

Здобувачі освіти власноруч заповнюють анкету випускника. Подання анкети здійснюється в паперовій формі, формі сканкопії (фотокопії) або електронній формі:

1) у разі подання анкети у паперовій формі випускники власноруч заповнюють, підписують анкету (Додаток1) і подають (надсилають) в деканати НаУКМА;

2) у разі подання анкети у формі сканкопії (фотокопії) випускники власноруч заповнюють, підписують анкету(Додаток1) і подають (надсилають) в деканати НаУКМА (фотокопію) анкети;

3) у разі подання анкети в електронній формі (фотокопії) випускники власноруч заповнюють електронний варіант анкети.

Електронний варіант анкети створюється адміністрацією НаУКМА на основі корпоративного середовища НаУКМА в Microsoft Office 365 (зокрема й Microsoft Forms), включає підтвердження акаунту користувача та містить пункти (окрім підпису) паперового варіанта анкети (Додаток 1). Електронний варіант анкети також містить:

- обов'язковий пункт-підтвердження правильності поданих випускником даних (замість підпису);
- обов'язковий пункт-підтвердження згоди випускника на збір і зберігання персональних даних (відповідно до закону України «Про захист персональних даних»).

2.8. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам, результатом його обробки є надання

НаУКМА можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі.

2.9. Замовлення на отримання згенерованих в ЄДЕБО реєстраційних номерів документів про вищу освіту створюється відповідальною особою студентського відділу кадрів, в електронній формі з накладанням КЕП, не раніше, ніж за 30 календарних днів до дати закінчення навчання здобувачів.

### **3. Порядок виготовлення та видачі документів про вищу освіту додатків до дипломів європейського зразка**

3.1. Документи про вищу освіту замовляються в ЄДЕБО та виготовляються у відповідності до опису, затвердженого Вченою радою НаУКМА. Відповідальність за розробку зразка та зміст загальної інформації додатку до диплома європейського зразка згідно з нормативними документами, зазначеними у пункті 1.2. цього Положення, несе навчально-методичний відділ. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених у додатки до дипломів європейського зразка, несуть деканати факультетів (щодо результатів навчання за кожною освітньою програмою/спеціальністю) та випускові кафедри.

3.2. За погодженою з навчально-методичним відділом загальною інформацією, яка повинна міститись в додатку до диплома європейського зразка відповідно до нормативних документів, відповідальна особа інформаційно-обчислювального центру АСУ «ОПТІМА», готує примірний зразок заповнення додатка до диплома європейського зразка та передає в деканати. Відповідальні особи деканатів вносять інформацію, що відтворюється в додатках до дипломів європейського зразка в АСУ «ОПТІМА» згідно з інструкцією, затвердженою наказом НаУКМА.

3.3. Організаційне забезпечення, замовлення та контроль за виготовленням документів про вищу освіту, їх облік покладені на студентський відділ кадрів, деканати факультетів, інформаційно-обчислювальний центр.

3.4. Відповідальна особа студентського відділу кадрів опрацьовує та вивантажує інформацію щодо згенерованих з ЄДЕБО реєстраційних номерів, що відтворюється в документах про вищу освіту. Згрупує інформацію для передачі даних до інформаційно-обчислюваного центру НаУКМА, поліграфічного підприємства для виготовлення дипломів про вищу освіту.

3.5. Інформаційно-обчислювальний центр НаУКМА, студентський відділ кадрів отримує від поліграфічного підприємства у встановлений термін документи про вищу освіту.

3.6. Відповідальні особи деканатів факультетів отримують зі студентського відділу кадрів дипломи, перевіряють їх кількість, правильність та якість внесеної інформації та передають на підпис президенту НаУКМА (уповноваженій особі Університету). Підписані документи про вищу освіту засвідчуються печаткою Університету.

3.7. Відповідальні особи деканатів видають випускникам або уповноваженим ними особам дипломи та додатки до дипломів європейського зразка згідно з Журналом реєстрації виданих дипломів. Журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом уповноваженої особи НаУКМА. За дотримання порядку отримання, обліку, видачі, зберігання і списання дипломів та Додатків (у тому числі дублікатів) несуть деканати факультетів, студентський відділ кадрів.

3.8. Ксерокопії (копії) дипломів та додатків до дипломів європейського зразка передані з деканатів НаУКМА до студентського відділу кадрів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

### **4. Порядок виготовлення дублікатів документів про вищу освіту**

4.1. Дублікат диплома виготовляється НаУКМА у разі:

1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;

- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- 4) наявності помилок у документі про вищу освіту;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;

7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;

4.2. У дублікаті диплома відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі, сформована в ЄДЕБО згідно з нормативними документами на підставі Замовлення НаУКМА.

4.3. Дублікати документів про вищу освіту, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

4.4. Дублікати документів про вищу освіту, видані за встановленими зразками до дати набрання чинності Законом України від 17.01.2002 № 2984-III «Про вищу освіту», виготовляються за формами документів відповідного ступеня, чинними на дату видачі дубліката.

4.5. Покриття витрат на виготовлення дублікатів про вищу освіту несе заявник.

4.6. Дублікат диплома виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до деканатів факультетів НаУКМА (Додаток № 2).

4.7. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-4 пункту 4.1. цього Положення до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 4.1. цього Положення - додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

4.8. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту здійснюються НаУКМА протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ. Отримати дублікат диплома може протягом року з дати видачі, особисто заявник за наявності паспорта, або особисто його уповноважена особа за нотаріальною довіреністю. Відправлення дубліката диплома поштою не здійснюється.

4.9. Порядок замовлення дубліката диплома:

1) відповідальна особа деканату протягом трьох робочих днів з дня надходження письмової заяви власника документа з проханням про виготовлення дубліката документа про вищу освіту та повного комплексу документів опрацьовує їх та передає заяву адміністрації НаУКМА для прийняття рішення. До заяви долучається копія квитанції про відшкодування витрат на виготовлення дубліката. У випадку позитивного вирішення, деканат готує проект наказу про виготовлення дубліката документа про вищу освіту;

2) до замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 4.1. цього розділу, завантажуються сканована копія акта про знищення документа про вищу освіту;

3) дії щодо списання і знищення документів здійснюють відповідно до порядку наведеному в пунктах 6.4 – 6.8 цього Положення;

4) відповідальна особа інформаційно-обчислювального центру, студентського відділу кадрів після отримання наказу про виготовлення дубліката диплома, створює у ЄДЕБО Замовлення, у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО. За потреби, попередньо створює у ЄДЕБО картку особи;

5) відповідальна особа інформаційно-обчислювального центру формує в ЄДЕБО Журнал реєстрації виданих дублікатів дипломів та роздруковує його з ЄДЕБО. Журнал реєстрації виданих дублікатів дипломів зберігається у студентському відділі кадрів;

6) відповідальна особа студентського відділу кадрів після отримання згенерованих в

ЄДЕБО реєстраційних номерів дублікатів дипломів замовляє та отримує від поліграфічного підприємства дублікати дипломів;

7) відповідальна особа студентського відділу кадрів робить ксерокопії отриманих дублікатів дипломів засвідчує їх печаткою НаУКМА та передає до архіву, де їх вкладають до відповідних особових справ випускників;

8) відповідальна особа студентського відділу кадрів видає дублікати дипломів та веде Журнал реєстрації виданих дублікатів дипломів;

4.9.1. Відповідальна особа студентського відділу кадрів вносить в ЄДЕБО до Реєстру інформацію про видачу дубліката документа про вищу освіту протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в документі про вищу освіту. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про вищу освіту. Інформація про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дубліката документа про вищу освіту. Первинний документ про вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

4.9.2. Особи отримують можливість перевірки достовірності дублікатів документів про вищу освіту в Реєстрі з дня, наступного дня після внесення відповідальною особою студентського відділу кадрів інформації в ЄДЕБО про видачу дубліката документа про вищу освіту.

4.9.3. Дублікат додатка до диплома європейського зразка виготовляється у разі:

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

2) втрати, викрадення додатка до документа про вищу освіту;

3) пошкодження додатка до документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;

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

5) невідповідності додатка до документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі.

4.9.4. Дублікат додатка до диплома європейського зразка виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається особисто нею або через уповноваженого представника до деканатів факультетів НаУКМА (Додаток № 2). Отримати дублікат додатка до диплома європейського зразка може особисто заявник при наявності паспорта або особисто його уповноважена особа за нотаріальною довіреністю. Відправлення дубліката додатку до диплома європейського зразка поштою не здійснюється.

4.9.5. У дублікаті додатка до диплома європейського зразка відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

1) архів закладу освіти;

2) ЄДЕБО;

3) залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми закладу освіти та проходження атестації; навчальна картка студента;

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 – копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;

6) у разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

4.9.6. Дублікати додатків, незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються НаУКМА на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.





4.9.7. Кожен пункт форми (зразка) дубліката додатка має бути заповненим. У дублікаті додатка НаУКМА відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

У полях дубліката 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».

4.9.8. За погодженою з навчально-методичним відділом загальною інформацією, яка повинна міститись в дублікаті додатка до диплома відповідно до нормативних документів, відповідальна особа інформаційно-обчислювального центру АСУ «ОПТІМА», готує примірний зразок заповнення дубліката додатка до диплома та передає в деканати. Відповідальні особи деканатів вносять інформацію, що відтворюється в дублікаті додатка до диплома в АСУ «ОПТІМА» згідно з інструкцією, затвердженою наказом НаУКМА.

Шаблон дубліката додатка до диплома для випускників, котрі навчалися до запровадження «АСУ ОПТІМА» дані яких відсутні в програмі, розробляє відповідальна особа інформаційно-обчислювального центру за погодженням з навчально-методичним відділом.

## **5. Порядок анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту**

5.1. Відповідальна особа студентського відділу кадрів, інформаційно-обчислювального центру здійснює в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, 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.

5.2. Якщо інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

- підпункту 4 пункту 5.1 – під час анулювання відповідальна особа НаУКМА вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про вищу освіту;

- підпункту 6 пункту 5.1 – під час анулювання Відповідальна особа НаУКМА вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

5.3. Інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання КЕП відповідальною особою НаУКМА в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

5.4. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, повертається НаУКМА з анульованих до попереднього стану із зазначенням інформації про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо), що підтверджується шляхом накладання КЕП відповідальної особи НаУКМА та керівника НаУКМА (або уповноваженої ним особи).

5.5. Відповідальна особа інформаційно-обчислювального центру, студентського відділу кадрів завантажує в ЄДЕБО затвержені віце-президентом НаУКМА (уповноваженою особою) акти про знищення документів про вищу освіту.

Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.

## **6. Порядок видачі та списання з обліку дипломів**

6.1. Факт видачі диплома засвідчується у Журналі реєстрації виданих дипломів підписами особи, що видала диплом, та особи, яка його отримала.

6.2. Особи отримують можливість перевірки достовірності документів про вищу освіту в Реєстрі з дня, наступного дня після внесення відповідальною особою студентського відділу кадрів/інформаційно-обчислювального центру інформації в ЄДЕБО про видачу документа про вищу освіту.

6.3. Відповідальна особа деканату після внесення всіх осіб до Реєстру передає до архіву оформлений належним чином Журнал реєстрації виданих дипломів не пізніше ніж рік з дати видачі, вказаної в документі.

6.4. Відповідальна особа студентського відділу кадрів, деканату, у випадку наявності не виданих та не списаних дипломів з таких причин: не видані їх власникам або уповноваженим ними особам протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ, передають їх оригінали на розгляд комісії, яка призначається щорічно наказом президента НаУКМА у складі не менше трьох штатних працівників НаУКМА (далі – комісія), для списання та знищення документів про вищу освіту. Комісія у термін, що не перевищує трьох робочих днів від дати отримання документів, ухвалює рішення щодо їх списання та знищення.

6.5. Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією.

6.5. Відповідальна особа деканату, студентського відділу кадрів після анулювання дипломів, не внесених до Реєстру протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі, а також їх списання та знищення, вносить в Журнал реєстрації виданих дипломів запис «Анульовано в ЄДЕБО і знищено згідно з актом від дд/мм/рр» у правій частині рядка, до якого відноситься інформація щодо анульованого і знищеного документа.

Відповідальна особа деканату складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується віце-президентом НаУКМА (уповноваженою особою), та завантажується відповідальною особою в ЄДЕБО.

6.6. Матеріально-відповідальна особа деканату оформлює акти про списання документів про вищу освіту, які видані їх власникам та подає на розгляд комісії для списання, разом з журналами реєстрації виданих дипломів. Оформлені акти про списання подають на затвердження віце-президенту НаУКМА (уповноваженій особі).

6.7. Матеріально-відповідальна особа студентського відділу кадрів подає у бухгалтерію для списання документів з обліку акти про списання та знищення документів про вищу освіту, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ.

6.8. Відповідальна особа, котра відображає господарську операцію в бухгалтерському обліку у присутності комісії здійснює знищення дипломів, складає акт про списання та знищення документів про вищу освіту, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ та акт про списання документів про вищу освіту, які видані їх власникам (Додаток № 3).

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
“КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”

**Анкета заповнюється розбірливо друкованими літерами згідно з паспортними даними**

**Потрібні квадрати перекресліть**  |

Факультет \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітній ступінь, що здобувається:  бакалавр  магістр

Дані для документа про освіту (диплом) станом на сьогодні

Паспорт (та/або ID – картка) серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ким виданий: \_\_\_\_\_

дата видачі: \_\_\_\_\_ дійсний до (якщо ID – картка) : \_\_\_\_\_

запис в ID – картці № \_\_\_\_\_ (зразок 02345673-55555)

Дата народження: число \_\_\_\_\_ місяць \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Дані для документа про освіту (додатка до диплома про вищу освіту та диплома НаУКМА)

Ім'я (англійською мовою) \_\_\_\_\_

Прізвище (англійською мовою) \_\_\_\_\_

Ім'я (українською мовою,  
в давальному відмінку) \_\_\_\_\_

Прізвище (українською мовою,  
в давальному відмінку) \_\_\_\_\_

Підпис випускника \_\_\_\_\_

**За правильність наданих даних несе відповідальність випускник**

Додаток № 2  
до Положення

Президенту  
Національного університету  
“Киево – Могилянська академія”

\_\_\_\_\_

випускника (ці) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

контактний тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прощу виготовити мені дублікат диплома (додатка до диплома) \_\_\_\_\_  
(бакалавра, спеціаліста, магістра)  
у зв'язку \_\_\_\_\_  
(вказати причину виготовлення дублікату документа про вищу освіту)

Диплом (додаток до диплома) був виданий на ПІБ \_\_\_\_\_

Назва спеціальності(напряму підготовки) \_\_\_\_\_

Дата видачі диплома (додатка до диплома) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

До заяви додаю:

1. Згода на обробку персональних даних.
2. Архівна довідка або виписка з журналу реєстрації виданих дипломів.
3. Оригінал диплома (додатка до диплома), який підлягає повторному виготовленню.
4. Копія диплома (додатка до диплома), який підлягає повторному виготовленню (завірена в архіві).
5. Копія паспорта.
6. Копія документа, що підтверджує факт зміни ПІБ (у разі коли ПІБ в паспорті відрізняється від прізвища в дипломі).
7. Реєстраційний номер облікової картки платника податків.
8. Анкета випускника НаУКМА.
9. Підтвердження про оплату послуг з виготовлення дублікату диплома та додатка до нього.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

**АКТ**  
**знищення документів про вищу освіту (дипломів)**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

м. Київ

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Комісія створена Наказом президента НаУКМА № \_\_\_\_ від \_\_.\_\_.20\_\_ р. у складі:

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада, ініціал імені та прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(посада, ініціал імені та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада, ініціал імені та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада, ініціал імені та прізвище)

склала цей акт про те, що було проведено знищення документів про вищу освіту, номери яких було анульовано в ЄДЕБО при замовленні дипломів (дублікатів) з причини \_\_\_\_\_:

**Диплом магістра**

№ з/п	Серія диплома	Номер диплома	ПІБ

**Диплом бакалавра**

№ з/п	Серія диплома	Номер диплома	ПІБ

Усього комісією знищено шляхом \_\_\_\_\_ документів у кількості \_\_\_\_\_  
(зазначити вид знищення)

\_\_\_\_\_ (цифрами) ( \_\_\_\_\_ (прописом) )

Голова комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціал імені та прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціал імені та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціал імені та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціал імені та прізвище)

# Національний Університет «Києво-Могилянська Академія»

National University of Kyiv-Mohyla Academy

УКРАЇНА  
UKRAINE

ДИПЛОМ БАКАЛАВРА

В 21 №076095

Катерина Рудь

BACHELOR'S DIPLOMA

В 21 №076095

Kateryna Rud

закінчила у 2021 році  
Національний університет «Києво-Могилянська академія»  
Освітня програма «Англійська мова та українська мова»  
акредитована Міністерством освіти і науки України  
здобула кваліфікацію: ступінь вищої освіти бакалавр  
галузь знань гуманітарні науки  
спеціальність «Філологія»  
спеціалізація германські мови та літератури (переклад  
включно)  
Професійна кваліфікація у разі присвоєння  
Додаткова інформація: диплом з відзнакою

*Олександра Гуменна, вапрезидента НаУКМА  
Київ, 28 червня 2021*

in 2021 completed the full course of  
National University of Kyiv-Mohyla Academy  
Educational Programme «The English Language and the Ukrainian Language»  
accredited by Ministry of Education and Science of Ukraine  
obtained qualification: Bachelor's Degree  
Field(s) of Study Humanities  
Program Subject Area «Philology»  
Specialization Germanic Languages and Literatures (including  
translation)  
Professional Qualification in case of its awarding  
Additional information: with honours

*Oleksandra Humenna, NaUKMA Acting President  
Kyiv, June 28, 2021*

У разі наявності в дипломі або додатку будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою  
In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian text shall prevail.

# Національний Університет «Києво-Могилянська Академія»

*National University of Kyiv-Mohyla Academy*

*Зразок для випускників студентів-іноземців*

УКРАЇНА  
UKRAINE

ДИПЛОМ МАГІСТРА

MASTER'S DIPLOMA

**М 21 №076095**

**М 21 №076095**

Катерина Рудь

Kateryna Rud

закінчила у 2021 році  
**Національний університет «Києво-Могилянська академія»**  
вступила у 2011 році до Львівського національного медичного  
університету ім. Д. Галицького  
освітньо-наукова програма «**Менеджмент в охороні здоров'я**»  
акредитована **Міністерством освіти і науки України**  
здобула кваліфікацію: ступінь вищої освіти **магістр**  
галузь знань «**Управління та адміністрування**»  
спеціальність «**Менеджмент**»  
спеціалізація у разі **необхідності**  
Професійна кваліфікація у разі присвоєння  
Додаткова інформація: диплом з відзнакою

in 2021 completed the full course of  
National University of Kyiv-Mohyla Academy  
was admitted in 2011  
Danylo Halytsky Lviv National Medical University  
Educational and scientific program «**Management in Healthcare**»  
accredited by **Ministry of Education and Science of Ukraine**  
obtained qualification: **Master Degree**  
Field(s) of Study «**Management and administration**»  
Program Subject Area «**Management**»  
Specialization if needed  
Professional Qualification in case of its awarding  
Additional information: with honours

*Олександра Гуменна, вапрезидента НаУКМА  
Київ, 28 червня 2021*

*Oleksandra Humenna, NaUKMA Acting President  
Kyiv, June 28, 2021*