МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою НАВС,
протокол від 30.07.2026 № 18

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом НАВС
від 05.08.2026 № 999

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виготовлення, оформлення і видачі документів про вищу освіту, додатка до них та академічної довідки у Національній академії внутрішніх справ



Київ 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……3
2. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ ДИПЛОМІВ БАКАЛАВРА І МАГІСТРА ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ ……....6
3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ……..……..……10
4. ОБЛІК, ВИДАЧА АНУЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМА ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА……..12
5. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧІ ДУБЛІКАТІВ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ……..16
6. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК……....20
7. ДОДАТОК 1……...……22
8. ДОДАТОК 2……..……..….23
9. ДОДАТОК 3……..……..….24
10. ДОДАТОК 4……...….25
11. ДОДАТОК 5……39
12. ДОДАТОК 6……45
13. ДОДАТОК 7……46
14. ДОДАТОК 8……..……...47

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок виготовлення, оформлення і видачі документів про вищу освіту, додатка до них та академічної довідки у Національній академії внутрішніх справ (далі – Положення) визначає порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатка до них, академічної довідки, які видаються в Національній академії внутрішніх справ (далі – НАВС).

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.3. Дія цього Положення поширюється на наступні документи, які видаються в НАВС:

– диплом бакалавра (Додаток 1);

– диплом магістра (Додаток 2);

– диплом доктора філософії (Додаток 3);

– додаток до диплома європейського зразка (Додаток 4);

– академічну довідку (Додаток 5).

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

– виготовлення документів про вищу освіту – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відображається в документі про вищу освіту, отриманої з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр);

– документ про вищу освіту (далі – диплом) – інформація (у тому числі персональні дані) сформована в ЄДЕБО, згідно з переліком інформації, яка має міститися в документах про вищу освіту(науковий ступінь) та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом.

Інформація про видані дипломи здобувачам освіти, які навчаються за державним замовленням в НАВС, до ЄДЕБО не вноситься;

– додаток до диплома європейського зразка (далі – додаток до диплома) – невід'ємна частина документа про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить персональні дані, структуровану інформацію про завершене навчання, а саме про результати навчання особи, освітні компоненти, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України;

– академічна довідка – це документ встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС здобувачем, який відрахований із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою;

– дублікат диплома/додатка до диплома/академічної довідки - другий або наступний примірник документа, у якому відтворено інформацію з оригіналу та який має однакову з оригіналом юридичну силу, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження тощо первинного документа;

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

1.5. Зразки документів про вищу освіту, додатка до них та академічна довідка (далі – Документи) затверджуються Вченою радою Національної академії внутрішніх справ та відображаються у додатках цього Положення.

1.6. Документи мають статус:

– первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;

– повторний – Документ, який виготовляється відповідно до пункту 4.9 цього Положення;

– дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження тощо первинного Документа.

1.7. В документі про вищу освіту та додатку до нього, а також академічній довідці, що видаються в НАВС, інформація зазначається українською та англійською мовами. У разі наявності будь-яких розбіжностей – перевагу має текст українською мовою.

1.8. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах, організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів, несуть керівники відповідних інститутів/ відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури.

1.9. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації внесеної до ЄДЕБО та її облік несе відповідальна особа визначена наказом ректора з числа працівників відділення з обслуговування інформаційних систем ЄДЕБО відділу організації освітнього процесу НАВС (далі– адміністратор ЄДЕБО).

1.10. Відповідальність за здійснення контролю відповідності дотримання встановленої структури бланків документів про вищу освіту та додатків до них несуть працівники відділу організації освітнього процесу.

1.11. Інформація, зазначена в дипломі, додатку, академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

1.12. Під час оформлення документів про вищу освіту (науковий ступінь) потрібно враховувати Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства юстиції України 17.03.2023 № 125/209/293/139/999/5, зокрема:

– зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів про консульської легалізації та/або апостиля і має бути вільним від змістовної інформації;

– у бланках додатків та академічної довідки необхідно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;

– у бланках дипломів, додатків, академічних довідок не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);

– бланки дипломів, додатків, академічних довідок не ламінуються;

– на бланках дипломів, додатків, академічних довідок не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток;

– у разі якщо додатки, академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливлює 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 НАВС / структурного підрозділу НАВС.

1.13. Документи для здобувачів вищої освіти, які навчаються за державним замовленням, виготовляються та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, вартість Документів включається у вартість навчання.

2. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ ДИПЛОМІВ БАКАЛАВРА І МАГІСТРА ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

2.1. Підставою для видачі диплома є успішне виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми та складання атестації.

2.2. За результатами проведеної атестації та згідно з рішенням екзаменаційної комісії про присвоєння кваліфікації здобувачам, видається наказ ректора про завершення навчання.

2.3. Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах, та їх облік в ЄДЕБО здійснюється відповідно до нормативно правових актів Міністерства освіти та науки України.

2.4. Бланки дипломів мають розміри формату А4 (210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м2.

2.5. В дипломі про вищу освіту зазначається:

– найменування документа про вищу освіту;

– серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в ЄДЕБО;

– власне ім’я та прізвище особи, якій присвоєно ступінь вищої освіти;

– рік закінчення навчання;

– найменування закладу освіти, що видав документ (у разі здобуття вищої освіти у територіально відокремленому підрозділі закладу вищої освіти - найменування такого підрозділу, у разі видачі спільного диплому - найменування усіх закладів вищої освіти (наукових установ), що видали документ);

– назва освітньої програми/ міждисциплінарної освітньої програми (для випускників міждисциплінарних освітніх програм);

– найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню програму;

– інформація про кваліфікацію, яка включає в себе назву здобутого ступеня вищої освіти (бакалавр/магістр), галузь знань, спеціальність відповідно до сертифіката про акредитацію (крім міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію (предметну спеціальність) та професійну кваліфікацію (професійні кваліфікації) у разі її (їх) присвоєння;

– додаткова інформація (у разі необхідності);

– найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, власне ім’я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи закладу освіти, у разі видачі спільного диплому - найменування посад, підписи, засвідчені печаткою (за наявності), власні імена та прізвища керівників або інших уповноважених осіб усіх закладів вищої освіти (наукових установ), що видали документ;

– -дата видачі диплома;

– у разі потреби - інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.

– У разі видачі диплома на підставі сертифіката про акредитацію спеціальності замість інформації про акредитацію освітньої програми зазначається інформація про акредитацію спеціальності.

– Випускникам міждисциплінарних освітніх програм присуджується ступінь вищої освіти із зазначенням назви освітньої програми (без зазначення спеціальностей).

– У разі видачі диплома випускникові (випускниці), який(а) є іноземцем або особою без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, або іноземцеві або особі без громадянства, що навчалися в двох або більше закладах освіти, у рядку «Найменування закладу освіти / територіально відокремленого структурного підрозділу закладу освіти — за необхідності)» зазначаються рік вступу та повне найменування закладу освіти, до якого іноземець або особа без громадянства вступили на початку навчання в Україні

2.6. Диплом засвідчується підписом ректора НАВС або іншою уповноваженою особою та скріплюється гербовою печаткою НАВС.

2.7. Бланки додатків до диплома мають розміри формату А4 та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м2. Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт. Додаток до диплома може містити різну кількість аркушів залежно від обсягів інформації, що подається.

2.8. При оформленні шаблону додатка до диплома необхідно дотримуватися таких вимог:

Бланки додатків до диплома мають розміри формату А4 та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м2. Інформація, що відображається у додатках до диплома, друкується шрифтом Times New Roman з кеглем не менше ніж 9 пт з одиничним інтервалом, зокрема:

- назва документа про вищу освіту, серія, номер та дата його видачі друкується кеглем 11 пт. та виділяється жирним шрифтом;
- назви основних розділів додатка до диплома друкуються кеглем 10 пт. та виділяються жирним шрифтом;
- назви підрозділів, пунктів (підпунктів) та інформація, яка в них відображається друкується кеглем 11 пт. (інформація яка вноситься до пунктів 1.1, 1.2, 1.3 та 1.4 розділу 1 виділяється жирним шрифтом);
- інформація про національну систему вищої освіти (розділ 8) друкується кеглем 9 пт. Малюнки розміщені в даному розділі відображаються повнокольоровим друком розміром не менше 130 х 90 мм.

Додаток до диплома бакалавра та магістра може містити різну кількість сторінок у залежності від обсягу інформації, що вноситься до них, як правило для диплома магістра він неповинен перевищувати 12 сторінок, а для диплома бакалавра 16 сторінок.

В додатку до диплома на першій сторінці в лівій частині бланка розташовано зображення емблеми академії (розмір 35х35 мм), під якою

розміщується текст «НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ / NATIONAL ACADEMY OF INTERNAL AFFAIRS».

2.9. В додатку до диплома зазначається:

– найменування документа;

– серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома;

– реєстраційний номер та дата видачі додатка до диплома;

– інформація: про особу, якій присвоєно кваліфікацію; про присвоєну кваліфікацію, рівень кваліфікації та тривалість її здобуття; про завершену освітню програму та здобуті результати навчання; про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією; додаткова інформація, включаючи інформацію про сертифікати про акредитацію освітньої програми (дата видачі сертифіката, його реквізити, строк дії), у разі потреби - інформацію про узгодження освітньої програми з іншими закладами освіти (науковими установами), зокрема іноземними, у разі видачі подвійного диплому - назву закладу вищої освіти (наукової установи), який (яка) видав другий диплом за результатами виконання такої освітньої програми;

– інформація про документ про освіту, на підставі якого здійснювався вступ (у разі вступу на підставі іноземного документа про освіту - інформація про його визнання в Україні); засвідчення додатка до диплома; інформація про національну систему вищої освіти; у разі потреби - інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.

2.10. Додаток до диплома засвідчується підписом ректора або уповноваженої особи та скріплюється гербовою печаткою НАВС. Зазначаються посада, ім’я та прізвище особи, яка підписала документ додаток до диплома.

2.11. На кожній сторінці додатка до диплома в правому нижньому колонтитулі відтворюється реєстраційний номер та рік його видачі.

2.12. У пункті 6.1.2 зазначається фактичний строк здобуття освіти (у разі наявності академічних відпусток додатково зазначаються періоди кожної з них).

2.13. Інформація про визнані та/або перезараховані освітні компоненти, зокрема за результатами неформальної освіти, вноситься до додатка до диплома із зазначенням інформації про заклад освіти, організацію, установу, в якому вивчалися освітні компоненти.

2.14. Рядок про назву закладу освіти (наукової установи), що видає другий диплом, передбачається за необхідності у разі його видачі.

2.15. У разі вступу/поновлення з іноземного закладу освіти на підставі іноземного документа про освіту, документа про вищу духовну освіту або академічної довідки (документа про періоди навчання), інформація про визнання зазначається у пункті 6.2 Інша інформація.

2.16. Статус закладу освіти (наукової установи) визначається відповідно до форми власності (заклад освіти державної, комунальної, приватної форми власності), органу, до сфери управління якого належить цей заклад освіти (за наявності), із зазначенням інформації щодо наявності ліцензії

та акредитації, а також з урахуванням наявності статусу «національний», «дослідницький» (за наявності).

2.17. Рядки із записами про спеціалізацію, предметну спеціальність (предметні спеціальності) передбачаються у разі їх необхідності. Рядок із записом про професійну кваліфікацію передбачається за необхідності у разі її присвоєння.

2.18. Остання сторінка додатку до диплома має бути вільною від текстової інформації для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації. Усі аркуші мають бути прошиті та пронумеровані.

2.19. Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом "Диплом з відзнакою" в полі "Додаткова інформація" для дипломів бакалавра та магістра, а в додатку до диплома європейського зразка в розділі «6.2.4 Інформація про особливі досягнення та відзнаки».

2.20. У дипломах та додатках до них прізвище та ім’я власника документа зазначається українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені здобувача вищої освіти англійською мовою має бути узгоджене з ним, до моменту замовлення на створення інформації в ЄДЕБО. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація, затверджена постановою КМУ від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».

2.21. Для унеможливлення помилок під час заповнення бланків дипломів про освіту та додатків до диплома інститути/відділ аспірантури (ад’юнктури) і докторантури складають списки для уточнення випускниками своїх анкетних даних українською та англійською мовами, засвідчених їхніми особистими підписами.

2.22. Реєстраційний номер диплома про вищу освіту – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера, який містить шість цифр.

2.23. Реєстраційний номер додатка до диплома – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний номер, який генерується спільно з реєстраційним номером диплома про вищу освіту та іншою інформацією, яка відтворюється у дипломі про вищу освіту і додатку до нього.

2.24. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створюється для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (міждисциплінарною освітньою програмою) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення навчання, в межах ліцензованого обсягу, встановленого відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

2.25. Для осіб, які здобувають вищу освіту за спеціальностями, за якими відповідно до законодавства передбачено проведення атестації у формі

єдиного державного кваліфікаційного іспиту, замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створюється за умови успішного складення такого іспиту.

2.26. Інформація в пункти 4.3.1 та 4.4.1 вноситься відповідно до рекомендацій державного органу, відповідального за ЄДКІ.

2.27. Для здійснення своєчасного замовлення на формування інформації, що відтворюватиметься в документі про вищу освіту в ЄДЕБО директори навчально-наукових інститутів та інституту заочного та дистанційного навчання за погодженням із відділом організації освітнього процесу та проректором за напрямом роботи подають не пізніше ніж за 30 днів Замовлення на отримання реєстраційних номерів до документів про вищу освіту здобувачам вищої освіти адміністратору ЄДЕБО у НАВС.

2.28. Форма Замовлення на отримання реєстраційних номерів до документів про вищу освіту здобувачам вищої освіти наведена в додатку 6 до цього Положення.

2.29. Для замовлення інформації до дипломів здобувачам, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб і дані про яких підлягають внесенню до ЄДЕБО разом із Замовленням надають список випускників, яким необхідно замовити реєстраційні номери до документів про вищу освіту із зазначенням наступної інформації: прізвище та ім’я українською та англійською мовами, так як це має бути відображено у дипломі та у Реєстрі документів про освіту; інформація про диплом з відзнакою (за наявності). До списку надаються копії документів випускників, а саме копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) та копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

2.30. Адміністратор ЄДЕБО може звертатись до навчально-наукових інститутів та інституту заочного та дистанційного навчання за наданням додаткових документів, якщо це вимагатиме функціонал ЄДЕБО.

2.31. Замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту для здобувачів освіти – курсантів, слухачів, студентів, які здобувають освіту у НАВС за державним замовленням здійснюється без внесення інформації (персональних даних) про таких осіб до ЄДЕБО.

2.32. Закріплення замовленого номеру документа про вищу освіту за конкретним здобувачем здійснює відділ організації освітнього процесу. Інститут/відділ аспірантури (ад’юнктури) та докторантури, у якому завершує навчання здобувач, забезпечує внесення цієї інформації до Журналу реєстрації виданих дипломів.

2.33. Інформація про випускників НАВС, які здобули освіту за державним замовленням, що міститься в документах про вищу освіту та додатках до них, зберігається в академії, а підтвердження видачі такого диплому здійснюється лише за офіційним запитом до НАВС.

2.34. Для своєчасного виготовлення бланків дипломів про вищу освіту та додатків до них керівники навчальних підрозділів подають до відділу організації освітнього процесу:

– замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту та додатків до них не пізніше ніж за 45 днів до дати завершення навчання здобувачів вищої освіти;

– бази даних на випускників не пізніше ніж за 15 днів до дати завершення навчання здобувачів вищої освіти.

2.35. Виготовлення документів про вищу освіту здійснюється у поліграфічному комбінаті «Зоря» на підставі договірних відносин.

3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

3.1. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою Академії за результатами успішного виконання здобувачем відповідної освітньо-наукової програми на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

3.2. Бланки дипломів про ступінь доктора філософії мають розміри формату А4 (210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м2.

3.3. Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах, та їх облік в ЄДЕБО здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Міністерства освіти та науки України.

3.4. Диплом доктора філософії містить таку інформацію:

– найменування документа про вищу освіту;

– серію та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в ЄДЕБО, дата його видачі (до запровадження реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти - реєстраційний номер та дата видачі додатка не зазначаються);

– найменування закладу вищої освіти (наукової установи), в якому (якій) здійснювалася підготовка;

– найменування галузі знань, спеціальності (спеціальностей);

– дату набрання чинності рішенням спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня доктора філософії;

– власне ім’я та прізвище особи, якій присуджено ступінь доктора філософії;

– найменування закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення;

– найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню програму;

– найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, власне ім’я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення;

– у разі потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.

3.5. Диплом та додаток до нього засвідчується підписом ректора НАВС або іншою уповноваженою особою та скріплюється гербовою печаткою НАВС.

3.6. Для здійснення своєчасного замовлення на формування інформації, що відтворюватиметься в документі про вищу освіту в ЄДЕБО відповідальна особа за видачу дипломів докторів філософії у НАВС за погодженням із відділом аспірантури (ад’юнктури) і докторантури, відділом організації наукової діяльності, відділом організації освітнього процесу та проректором за напрямом роботи подає адміністратору ЄДЕБО у НАВС не

пізніше ніж за 10 днів Замовлення на отримання реєстраційних номерів до документів про вищу освіту здобувачам НАВС, за результатами публічного захисту дисертацій яких було прийнято рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії.

3.7. Форма Замовлення на отримання реєстраційних номерів до документів про вищу освіту здобувачам Національної академії внутрішніх справ, визначених у п.3.7 цього Положення, наведена в додатку 7 до цього Положення.

3.8. Для замовлення інформації до дипломів здобувачам, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб і дані про яких підлягають внесенню до ЄДЕБО разом із Замовленням надають копії документів випускників, а саме копію документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) та копію реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

3.9. Адміністратор ЄДЕБО може звертатись до відповідальної особи за видачу дипломів докторів філософії у НАВС та до відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури за додатковими документами, якщо це вимагатиме функціонал ЄДЕБО.

3.10. Замовлення на формування реєстраційних номерів документів про вищу освіту для ад'юнктів, які здобувають освіту у НАВС за державним замовленням здійснюється без внесення інформації (персональних даних) про таких осіб до ЄДЕБО. Закріплення замовленого номеру документа про вищу освіту за конкретним здобувачем здійснює відповідальна особа за видачу дипломів докторів філософії у НАВС спільно з відділом аспірантури (ад'юнктури) та докторантури, шляхом внесення цієї інформації до Журналу реєстрації виданих дипломів.

3.11. Інформація про випускників НАВС, які здобули освіту за державним замовленням, що міститься в документах про вищу освіту та додатках до них, зберігається в НАВС, а підтвердження видачі такого диплому здійснюється лише за офіційним запитом до НАВС.

4. ОБЛІК, ВИДАЧА, АНУЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМА ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА

4.1. Для обліку та видачі документів про вищу освіту та додатків до диплома європейського зразка використовується «Журнал реєстрації виданих дипломів» (за формою, встановленою нормативно-правовими актами МОН України), сторінки якого нумеруються, прошнуровуються, скріплюються підписом відповідальної особи та печаткою відділу організації освітнього процесу.

4.2. До журналу реєстрації виданих дипломів заносяться такі дані:

– порядковий реєстраційний номер;

– рік видачі дипломів;

– прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, якій видано диплом;

– назва освітнього ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми;

– присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація);

– дата рішення екзаменаційної комісії;

– серія, номер диплома;

– номер додатка до диплома;

– дата видачі;

– підпис особи, яка видала диплом;

– підпис особи, яка отримала диплом.

4.3. Порядковий номер записів у журналах реєстрації виданих дипломів після закінчення календарного року починається з числа «1». Перед початком записів у журналах вказується номер та дата наказу про зарахування на навчання і завершення навчання здобувачів освіти.

4.4. Журнал реєстрації виданих дипломів (зареєстрований відповідним чином) зберігається у відділі організації освітнього процесу НАВС.

4.5. Заповнення «Журналу реєстрації виданих дипломів» покладається на працівників відповідних інститутів/відділу аспірантури (ад’юнктури) і докторантури.

4.6. Дипломи та додатки до дипломів видаються здобувачам освіти під особистий підпис або їх представникам, які мають відповідну довіреність для отримання документів. Дипломи та додатки до дипломів поштою не надсилаються.

4.7. Виготовлені та невидані дипломи та додатки до них зберігаються на інституті/ відділі аспірантури (ад’юнктури) і докторантури протягом одного року з дати видачі, зазначеної в журнал реєстрації виданих дипломів.

4.8. Після закінчення терміну зберігання не виданих Документів керівник відповідного інституту/відділу аспірантури (ад’юнктури) і докторантури звертається із заявою (рапортом) до адміністратора ЄДЕБО щодо необхідності анулювання інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі. У заяві (рапорті)

має міститись інформація щодо прізвищ та імен здобувачів, а також присвоєних їм серії та номерів Документів, які необхідно анулювати.

4.9. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, здійснюється якщо:

– особа не отримала Документ протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;

– особа не отримала Документ про вищу освіту в закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;

– набрало законної сили рішення суду про анулювання Документа.

У такому випадку здійснюється повторне виготовлення Документу за рахунок коштів заявника.

4.10. Для замовлення повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту в ЄДЕБО:

– у випадку, якщо особа не отримала Документ протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі відділ організації освітнього процесу за погодженням із проректором за напрямом подає Замовлення на отримання реєстраційних номерів до документів про вищу освіту здобувачам вищої освіти адміністратору ЄДЕБО. До Замовлення додається Архівна довідка, Акт про знищення документа про освіту та Виписка з журналу реєстрації виданих документів (копія титульної сторінки журналу та сторінки, на якій вказано запис про диплом, який необхідно анулювати), копії документів особи, якій замовляється диплом, а саме копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) та копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

– у випадку, якщо особа не отримала документ про вищу освіту в закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відділ організації освітнього процесу за погодженням із проректором за напрямом подає Замовлення на отримання реєстраційних номерів до документів про вищу освіту здобувачам вищої освіти адміністратору ЄДЕБО лише при наявності відповідного листа Міністерства освіти і науки України. До замовлення додаються лист Міністерства освіти і науки України, копії документів особи, якій замовляється диплом, а саме копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) та копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

– у випадку, якщо набрало законної сили рішення суду про анулювання Документа відділ організації освітнього процесу за погодженням із відділом юридичного забезпечення та проректором за напрямом подає Замовлення на отримання реєстраційних номерів до документів про вищу освіту здобувачам вищої освіти адміністратору ЄДЕБО. До замовлення додається копія рішення суду про скасування рішення суду про анулювання документа про вищу освіту та копії документів особи, якій замовляється диплом, а саме копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) та копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

При здійсненні замовлення повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту в ЄДЕБО адміністратор ЄДЕБО може звертатись до відділу організації освітнього процесу за наданням додаткових документів, якщо цього вимагатиме функціонал ЄДЕБО.

4.11. Повторна інформація, що відтворюється в Документі, містить новий реєстраційний номер.

4.12. Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснює заклад освіти 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* – адміністратор вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, 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* – адміністратор носить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

4.13. Для анулювання інформації щодо Документів, які були замовлені в ЄДЕБО, але особа не пройшла атестацію здобувачів директори за погодженням із відділом організації освітнього процесу та проректором за напрямом роботи подають заяву (рапорт), до дати завершення навчання вказаної у замовленому Документі, адміністратору ЄДЕБО щодо необхідності анулювання інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі. У заяві (рапорті) має міститись інформація щодо прізвищ та імен здобувачів, а також присвоєних їм серії та номерів Документів, які необхідно анулювати.

4.14. У разі набрання законної сили рішення суду про анулювання Документа до заяви додається засвідчена в установленому порядку копія рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення суду про анулювання документа про вищу освіту.

4.15. Анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про вищу освіту, здійснюється адміністратором ЄДЕБО:

– у разі анулювання інформації про документ про вищу освіту;

– у разі виготовлення дубліката додатка до документа про вищу освіту у випадках, визначених підпунктами 1-4 пункту 4.12 цього розділу.

В інших випадках для виготовлення дубліката додатка до документа про вищу освіту використовується інформація, що відтворюється в додатку (попередньому дублікаті додатка) до документа про вищу освіту.

4.16. Документи про вищу освіту, інформацію про які анульовано ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), підлягають знищенню комісією, затвердженою наказом ректора, яка складає акт про знищення документів про вищу освіту.

4.17. У разі анулювання документів про вищу освіту, в «Журналі реєстрації виданих дипломів» відповідальною особою ставиться відмітка про анулювання.

5. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧІ ДУБЛІКАТІВ ДИПЛОМА ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

5.1. *Дублікат документа про вищу освіту може бути виготовлений у разі:*

1. втрати, викрадення документа про вищу освіту;
2. пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
3. якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
4. невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
5. зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
6. неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

5.2. Дублікат диплома та додатку до диплома виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до НАВС, яка реєструється у встановленому порядку.

5.3. У заяві про видачу дубліката зазначаються:

– прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;

– серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;

– реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

– унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

– місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;

– найменування закладу освіти та рік його закінчення;

– назва документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;

– найменування спеціальності (напряму підготовки, спеціалізації, освітньої програми), причина замовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 1 цього розділу;

– інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

5.4. До заяви додається:

– згода на збір та обробку персональних даних;

– заява на внесення коштів на рахунок НАВС;

– копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката;

– копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);

– копія попереднього документа про освіту (за наявності);

– відповідно до підпунктів 2-5 пункту 1 цього розділу – оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити;

– відповідно до підпункту 5 пункту 1 цього розділу – медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

5.5. У разі виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 1 цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, шляхом створення Звернення до ДП «Інфоресурс» за типом «[Замовлення дублікатів] Зміна даних у дублікаті документа про освіту».

5.6. *Дублікат додатка до документа про вищу освіту 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.

5.7. 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.

5.8. Для здійснення замовлення дубліката документа про вищу освіту та/або його додатка в ЄДЕБО відділ організації освітнього процесу подає Замовлення на отримання реєстраційних номерів до дублікатів документів про вищу освіту адміністратору ЄДЕБО у НАВС. Форма Замовлення на отримання реєстраційних номерів до дублікатів документів про вищу освіту наведена у додатку 8 до цього Положення.

5.9. Для замовлення інформації до дипломів особам, які здобули освіту в академії за кошти фізичних та/або юридичних осіб і дані про яких підлягають внесенню до ЄДЕБО разом із Замовленням надають копії документів таких осіб, а саме копія документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) та копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

Адміністратор ЄДЕБО може звертатись до відділу організації освітнього процесу за наданням додаткових документів, якщо їх вимагатиме функціонал ЄДЕБО.

5.10. Замовлення на формування реєстраційних номерів дублікатів документів про вищу освіту осіб, які здобули освіту у НАВС за державним замовленням здійснюється без внесення інформації (персональних даних) про таких осіб до ЄДЕБО.

5.11. Закріплення замовленого номеру дубліката документа про вищу освіту за конкретною особою (випускником) здійснює відділ організації освітнього процесу, шляхом внесення цієї інформації до Журналу реєстрації виданих дипломів.

5.12. Інформація про випускників НАВС, які здобули освіту за державним замовленням, що міститься в дублікатах документів про вищу освіту та/або додатків до них, зберігається в академії, а підтвердження видачі такого диплому здійснюється лише за офіційним запитом до НАВС.

5.13. У разі видачі дубліката диплома та додатку до диплома в правому верхньому куті бланка зазначається текст: «Дублікат/Duplicate» українською та англійською мовами і виготовляють його за формою, чинною на дату видачі дубліката.

5.14. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту, первинний додаток (дублікат додатка) якого виготовлявся без використання ЄДЕБО, відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

– архів закладу освіти;

– ЄДЕБО;

– навчальна картка здобувача, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми закладу освіти та проходження атестації;

– засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;

– 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.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...» та/або «Х».

5.15. В інформації, що відтворюється в дублікаті Документів, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому дубліката Документа підписує керівник або уповноважена особа НАВС із зазначенням дати видачі дубліката.

5.16. Дублікату Документа в ЄДЕБО присвоюється новий реєстраційний номер Документа.

5.17. Процедура обліку, видачі та зберігання дублікатів Документів вноситься до «Журналу реєстрації виданих дипломів» особою, яка його видала

та засвідчується підписами як особи, яка видала такий Документ, так і особи, яка його отримала.

5.18. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту здійснюється НАВС протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім’я якої було видано документ про вищу освіту.

5.19. Дублікати Документів виготовляються за рахунок особи, яка замовляє дублікат.

5.20. Дублікати дипломів та додатки до них виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

5.21. У разі виготовлення дублікатів документів про вищу освіту, в «Журналі реєстрації виданих дипломів» відповідальною особою ставиться відмітка про дублікат документів.

5.22. У разі відсутності або часткової відсутності архівних відомостей про закінчення особою навчального закладу, відсутності відомостей щодо оцінок, отриманих під час навчання, а також оцінок, отриманих під час атестації, згідно з наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)» видається архівна довідка.

6. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

6.1. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, на українській та англійській мовах. При цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

6.2. Академічна довідка не видається у зв'язку з відрахуванням здобувача вищої освіти у таких випадках:

– завершення навчання;

– невиконання індивідуального навчального плану (якщо після зарахування здобувач вищої освіти не приступив до занять протягом 10 днів);

– поданням вступником недостовірних даних/відомостей;

– неукладання договору про навчання між Академією та вступником.

6.3. Здобувачі вищої освіти у разі смерті під час навчання виключаються зі списків особового складу Академії відповідно до вимог чинного законодавства. Академічна довідка та оригінали інших документів у таких випадках видаються на вимогу спадкоємців.

6.4. Здобувачам, які навчалися у кількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка встановленого зразка, до якої вноситься інформація про всі результати навчання (назви освітніх компонентів, отримані оцінки, кількість кредитів ЄКТС), здобуті в різних ЗВО.

Порядок відображення цієї інформації в академічній довідці передбачає, що перед переліком освітніх компонентів, складених у НАВС, вказуються освітні компоненти, складені в інших закладах вищої освіти, із обов'язковим зазначенням назви кожного з цих закладів.

6.5. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Відомості про вивчені навчальні дисципліни та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр, починаючи з першого семестру.

6.6. Бланки академічних довідок мають розміри формату А4 (або А3, у складеному вигляді А4 - 210 х 297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 120 г/м2.

6.7. Облік виданих академічних довідок здійснюється в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок» (зареєстрований відповідним чином), який зберігається на інститутах/відділі аспірантури (ад'юнктури) і докторантури.

6.8. При доданні в ЄДЕБО здобувачу, який навчався за кошти фізичних та/або юридичних осіб, статусу навчання «Відраховано із ЗО», на підставі виданого ректором наказу про відрахування, у картці «Фізичної особи» автоматично формується тип документа «Академічна довідка» та генерується відповідний номер в ЄДЕБО.

6.9. Користувач ЄДЕБО, який здійснив відрахування передає відділу організації освітнього процесу інформацію про присвоєний номер

Академічної довідки, який фіксується у Журналі реєстрації видачі академічних довідок та проставляється на бланку.

6.10. Для здобувачів, які навчаються за державним замовленням та інформація про яких не підлягає внесенню до ЄДЕБО, відділом організації освітнього процесу при відрахуванні присвоюється порядковий реєстраційний номер Академічної довідки, який фіксується у Журналі реєстрації видачі академічних довідок та проставляється на бланку.

6.11. До журналу реєстрації видачі академічних довідок заносяться такі дані:

– реєстраційний номер;

– прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);

– серія, номер академічної довідки;

– назва ступеня вищої освіти ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації;

– дата початку навчання;

– курс навчання;

– дата, номер наказу про відрахування;

– дата видачі;

– підпис особи про отримання;

– примітка.

6.12. Відповідальність за видачу академічних довідок, а також за інформацію, яка зазначена в них, несе керівництво інститутів/відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури.

6.13. Академічна довідка засвідчується підписом ректора або іншою уповноваженою особою (згідно наказу ректора НАВС) та скріплюється гербовою печаткою НАВС. Зазначаються фактична посада, ім'я та прізвище особи, яка підписала академічну довідку.

6.14. Академічна довідка видається здобувачу освіти під особистий підпис або його представнику, який має відповідну довіреність для отримання документів.

6.15. Дублікат академічної довідки незалежно від дати видачі первинного документа оформлюються на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

6.16. У полях дубліката академічної довідки, 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…».