

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішення Вченої ради**  
**Інституту правотворчості та**  
**науково-правових експертиз**  
**Національної академії наук України**  
від 24 жовтня 2024 р., протокол № 11



**Голова Вченої ради**

\_\_\_\_\_ **Олексій КОТ**

**Введено у дію наказом**  
**ПІРПЕ НАН України**  
від 25 жовтня 2024 р. № 154

**Порядок**  
**замовлення, видачі та обліку дипломів доктора філософії і**  
**додатків до них європейського зразка, що видаються**  
**Інститутом правотворчості та науково-правових експертиз**  
**Національної академії наук України**

**Київ – 2024**

## 1. Загальні положення

1.1. Порядок замовлення, видачі та обліку дипломів доктора філософії та додатків до них європейського зразка, що видаються Інститутом правотворчості та науково-правових експертиз НАН України (далі – Порядок, Інститут), розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII; постанов Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» від 09.09.2020 р. № 811 (зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 74 від 02.02.2022 р.), «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» від 12.01.2022 р. № 44; наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 р. № 102, «Про затвердження порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка» від 06.03.2015 р. № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.11.2020 р. № 1351), «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» від 10.02.2021 р. № 164.

1.2. Порядок встановлює вимоги до формату дипломів доктора філософії і додатків до них європейського зразка (далі – дипломів), що видаються Інститутом, регулює питання їх замовлення, видачі та обліку.

1.3. Відповідальна особа Інституту за створення (формування) замовлень та внесення інформації, що відтворюється в дипломах, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО, відповідальна особа) – особа, яка є штатним працівником Інституту, і на яку, відповідно до наказу директора, покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлення та внесення інформації, що відтворюється в дипломах, до ЄДЕБО.

1.4. Диплом доктора філософії (далі – диплом) – документ державного зразка, який засвідчує присудження на підставі рішення разової спеціалізованої вченої ради ступеня доктора філософії та містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену) Інститутом та сформовану в ЄДЕБО.

Дизайн бланка диплома та (за необхідності) його захисна технологія затверджуються рішенням Вченої ради Інституту.

1.5. Додаток до диплома європейського зразка (далі – додаток до диплома) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і результатів навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу, інформацію про атестацію.

1.6. Диплом повинен містити наступні дані:  
найменування документа про науковий ступінь;  
серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в ЄДЕБО, дата його видачі;  
найменування наукової установи, в якій здійснювалася підготовка;  
назва галузі знань та спеціальності;  
дата набрання чинності рішення разової спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня;  
ім'я, по батькові та прізвище особи, якій присуджено науковий ступінь доктора філософії;  
найменування наукової установи, у разовій спеціалізованій вченій раді якої захищено наукові досягнення;  
найменування органу, що акредитував освітньо-наукову програму;  
найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи наукової установи, у разовій спеціалізованій вченій раді якої захищено наукові досягнення;  
інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля на документі про науковий ступінь (у разі потреби).

1.7. Додаток до диплома повинен містити наступну інформацію:  
найменування документа;  
серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома;  
реєстраційний номер та дата видачі додатка до диплома;  
інформація про особу, якій присвоєно кваліфікацію;  
інформація про присвоєну кваліфікацію, рівень кваліфікації та тривалість її здобуття;  
інформація про завершену освітньо-наукову програму та здобуті результати навчання;  
інформація про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією;  
додаткова інформація, включаючи інформацію про сертифікати, рішення про акредитацію освітньо-наукової програми (дата видачі сертифіката/прийняття рішення, його реквізити та строк дії);  
інформація про документ про освіту, на підставі якого здійснювався вступ; засвідчення додатка до диплома;  
інформація про національну систему вищої освіти;  
інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля (у разі потреби).

Інформація, зазначена в цьому переліку, формується науковою установою українською та англійською мовами із зазначенням такого тексту: «У разі наявності в дипломі/ додатку до диплома будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою»/«In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or diploma supplement, the Ukrainian text shall prevail».

## 2. Опис диплому та додатка до диплома

2.1. Диплом та додаток до диплома виготовляються за формами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки».

2.2. Диплом оформлюється на бланку розміром не менше формату А4 (210x297 мм, де розмір 210 висота бланка) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м<sup>2</sup>. Бланк додатка до диплома має формат А4 та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м<sup>2</sup>. Текст, що зазначається у додатку до диплома, друкується шрифтом розміром не менше ніж 9 пт.

Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщується лише з лицьового боку бланка та відтворюється друкарським способом. Зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і не містить жодних написів.

У бланках додатка до диплома передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату не менше А4 для проставлення штампа та апостиля консульської легалізації.

На бланку диплома зображення малого Державного Герба України та написи «УКРАЇНА» та «UKRAINE» розміщуються зліва та справа над текстом, наведеним державною та англійською мовами відповідно.

2.3. У дипломі та додатку до диплома прізвище, ім'я та по батькові громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломі та додатку до диплома.

2.4. Підпис директора або іншої уповноваженої особи Інституту засвідчується відбитком гербової печатки.

Зазначаються посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала диплом та додаток до диплома.

Не допускається під час підписання диплома та додатка до диплома ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

Додавання до найменування посади директора слів «Тимчасово виконуючий обов'язки» або «Т.в.о.» здійснюється у разі заміщення директора за наказом.

На бланках диплома не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток Інституту.

Бланки диплома та додатка до диплома не ламінуються.

У разі, якщо додаток до диплома викладений на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило 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 Інституту.

2.5. Інформація про виданий диплом вноситься до ЄДЕБО.

### **3. Замовлення і виготовлення диплома та додатка до диплома**

3.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється у дипломі та додатку до диплома, здійснюється в ЄДЕБО відповідальною особою.

3.2. Після створення остаточного україномовного варіанту інформації, що відтворюється в дипломі та додатку до диплома, відповідальна особа забезпечує її переклад англійською мовою.

3.3. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі та додатку до диплома, 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; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)) та її навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється у дипломі та додатку до диплома.

3.4. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється у дипломі та додатку до диплома, відповідає вимогам Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.05.2015 р. № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.11.2020 р. № 1351), результатом його обробки є надання можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється у дипломі та додатку до диплома, в електронній формі.

3.5. На підставі рішення разової спеціалізованої вченої ради щодо присудження ступеня доктора філософії здобувачу відповідальна особа подає на погодження заступнику директора з наукової роботи макет-замовлення на виготовлення диплома доктора філософії та додатка до диплома.

3.6. Макет-замовлення подається в електронному та паперовому вигляді з письмовим підтвердженням достовірності даних відповідальною особою та здобувачем ступеня доктора філософії на попередньо роздрукованих паперових варіантах диплома та додатку до диплома для уникнення технічних помилок при їх виготовленні.

3.7. Відповідно до частини сьомої статті 7 Закону України «Про вищу освіту» Інститут самостійно видає диплом та додаток до диплома.

3.8. Відповідальна особа після оприлюднення в системі Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти інформації про рішення разової спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня доктора філософії готує проєкт наказу про видачу диплома та додатка до диплома (далі – наказ).

Наказ видається не раніше ніж через 15 та не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня захисту дисертації.

Рішення разової спеціалізованої вченої ради щодо присудження ступеня доктора філософії набирає чинності з дати видання наказу.

3.9. Відповідальна особа після видання наказу передає протягом десяти робочих днів установі, яка буде виготовляти диплом та додаток до диплома (далі – видавець) макет-замовлення з електронною інформацією, завантаженою з ЄДЕБО, для виготовлення диплома та додатку до диплома.

3.10. Видавець забезпечує відповідність виготовлених документів інформації, наданої відповідальною особою, затвердженим зразкам, а також відповідає за друк та зберігання замовлених дипломів та додатків до дипломів до їх отримання відповідальною особою.

3.11. Відшкодування витрат на виготовлення диплома та додатка до диплома здійснюється відповідно до законодавства.

3.12. Після отримання диплома та додатку до диплома від видавця відповідальна особа зобов'язана передати їх ученому секретарю Інституту для видачі здобувачу вищої освіти, який успішно захистив дисертацію.

#### **4. Видача та облік диплома та додатка до диплома**

4.1. Диплом і додаток до диплома видаються здобувачеві не пізніше ніж через 30 днів після набрання чинності рішення разової спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня доктора філософії.

4.2. Для видачі та обліку дипломів та додатків до дипломів використовується Журнал реєстрації видачі дипломів докторів філософії та додатків до них (додаток 1). Видача дипломів та додатків до них засвідчується підписами осіб, які їх видали та отримали.

4.3. Диплом та додаток до диплома є документами суворої звітності, які до видачі здобувачеві зберігаються в його особовій справі.

4.4. Доктори філософії або їх довірені особи (за письмовою завіреною довіреністю власника диплома) при наявності документа, що посвідчує особу, мають, як правило, змогу отримати дипломи на засіданні Вченої ради Інституту.

#### **5. Дублікат диплома та додатка до диплома**

5.1. Дублікати диплома та додатка до диплома видаються з новим порядковим номером та інформацією відповідно до раніше виданого диплома у разі: втрати їх оригіналів, а також пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливорює встановлення власника диплома;

якщо диплом містив помилку в прізвищі, імені, по батькові власника.

5.2. Дублікат диплома та додатка до диплома видається за письмовою заявою власника. У заяві зазначають причину втрати або пошкодження документа; прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце проживання, телефон; серію та номер документа, що посвідчує особу.

5.3. До заяви додаються наступні документи:

копія першої сторінки паспорта громадянина України (ID-картки);

копія втраченого, знищеного або пошкодженого диплома та додатка до диплома (у разі наявності);

згода на обробку персональних даних.

5.4. Видача дубліката диплома та додатка до диплома здійснюється на підставі наказу директора.

5.5. Виготовлення дубліката диплома та додатка до диплома здійснюється протягом 30 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого диплома та додатка до диплома і подання ним усіх необхідних документів.

5.6. Відомості про видачу дубліката заносяться до Журналу реєстрації видачі дипломів докторів філософії та додатків до них із зазначенням слова «Дублікат», а копія диплома «Дублікат» вкладається до особової справи здобувача.

5.7. Дублікат диплома та додатка до диплома друкується за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

5.8. У разі зміни особою імені диплом на новий не обмінюється.

**ДОДАТКИ****Додаток 1**

до Порядку замовлення, видачі та обліку дипломів доктора філософії і додатків до них європейського зразка, що видаються Інститутом правотворчості та науково-правових експертиз Національної академії наук України

**Журнал реєстрації видачі дипломів доктора філософії та додатків до них**

№ з/п	П.І.Б	Номер диплома	Спеціальність (спеціалізація)	Дата і номер протоколу рішення разової спеціалізованої вченої ради	Дата видачі	П.І.Б і підпис особи, яка видала диплом	П.І.Б і підпис особи, яка отримала диплом