


НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ ОБДАРОВАНОЇ ДИТИНИ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням вченої ради Інституту  
обдарованої дитини НАПН України  
від 26 жовтня 2022 року протокол № 12

введено в дію наказом  
від 27 жовтня 2022 року № 38

Т.в.о. директора  Євген Блажко



**ПОРЯДОК  
ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДИПЛОМІВ  
ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ  
В ІНСТИТУТІ ОБДАРОВАНОЇ ДИТИНИ НАПН УКРАЇНИ**

Київ  
2022

## 1. Загальні положення

1.1. Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку дипломів доктора філософії та додатків до них в Інституті обдарованої дитини НАПН України (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами); постанов Кабінету Міністрів України «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 № 44 (із змінами); «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)» від 09.09.2020 № 811 (із змінами); наказів Міністерства освіти і науки України «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 06.03.2015 № 249 (із змінами); «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 № 102 (із змінами); «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 №164.

1.2. Цей Порядок регулює питання замовлення, виготовлення, видачі та обліку дипломів доктора філософії та додатків до них в Інституті обдарованої дитини НАПН України (далі – Інститут).

1.3. Диплом доктора філософії (DIPLOMA OF DOCTOR OF PHILOSOPHY) – це документ державного зразка, який засвідчує присудження ступеня доктора філософії та містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену Інститутом) та сформовану в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) лише за акредитованою освітньо-науковою програмою згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» (далі – Перелік), відтворену на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесену до Реєстру про здобуті особою ступінь вищої освіти, спеціальність та освітньо-наукову програму.

1.4. Додаток до диплома (DIPLOMA SUPPLEMENT) – невід'ємна частина диплома доктора філософії, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену Інститутом) та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком, а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні

сертифікати та рішення, та внесена до Реєстру;

1.5. Відповідальна особа Інституту за створення (формування) замовлень та внесення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту і додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО – 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 документах про вищу освіту та додатках до них, і внесення їх до ЄДЕБО.

1.6. Відповідальна особа – співробітник, який є штатним працівником Інституту, на яку відповідно до наказу директора покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, внесення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту;

1.7. Відповідальна особа за зміст замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, а також облік і видачу таких документів (далі – відповідальна особа за роботу аспірантури) – особа, яка є штатним працівником Інституту, і на яку, відповідно до наказу директора, покладені обов'язки щодо формування змісту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

1.8. Реєстраційний номер документа про вищу освіту (додатка 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.

1.9. Документ може мати статус:

а) первинний (оригінал) – документ, що виготовляється вперше;

б) повторний (дублікат) – другий або наступний примірник документа про вищу освіту (науковий ступінь), у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про вищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Порядком; дублікати документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката;

в) виправлений – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі.

1.10. Перелік інформації, яка повинна міститися в дипломі доктора філософії та додатку до нього європейського зразка, затверджено постановою Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)» від 09.09.2020 р. № 811.

Диплом доктора філософії повинен містити такі дані:

- найменування документа про науковий ступінь;
- серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в ЄДЕБО, дата його видачі (до запровадження реєстрації в ЄДЕБО – реєстраційний номер та дата видачі додатка не зазначається);
- найменування закладу вищої освіти (наукової установи), в якому (якій) здійснювалася підготовка;
- назва галузі знань та спеціальності;
- дата набрання чинності рішенням спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня;
- ім'я та прізвище особи, якій присуджено науковий ступінь;
- найменування закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення;
- найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітньо-наукову програму;
- найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, 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 на документі про науковий ступінь.

Додаток до диплома європейського зразка повинен містити таку інформацію:

- найменування документа про науковий ступінь;
- серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома про вищу освіту (науковий ступінь);
- реєстраційний номер та дата видачі додатка до диплома (до запровадження реєстрації в ЄДЕБО – реєстраційний номер та дата видачі додатка присвоюється закладом вищої освіти (науковою установою));
- 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, рішення про акредитацію освітньої програми (дата видачі сертифіката/прийняття рішення, його реквізити та строк дії);
- інформація про документ про освіту, на підставі якого здійснювався вступ (у разі вступу на 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.

Інформація, зазначена в цьому переліку, формується закладами вищої освіти (науковими установами) 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».

У документах про вищу освіту (науковий ступінь) повинні міститися написи «УКРАЇНА» та «UKRAINE».

1.11. Форми диплома доктора філософії та додатка до нього оформляється за формою, затвердженою МОН України, та видається здобувачеві у порядку, встановленому Інститутом.

1.12. Рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії набирає чинності з дати набрання чинності наказом Інституту про видачу диплома доктора філософії.

## **2. Опис диплома доктора філософії та додатка до нього**

2.1. Диплом доктора філософії оформлюється на бланку розміром не менше формату А4 (210x297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м<sup>2</sup>. Бланк додатка до диплома європейського зразка (далі – додаток) має формат А4 (або А3, у складеному вигляді А4 – 210x 297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м<sup>2</sup>. Текст, що зазначається у додатку, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2.2. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків диплома та додатка, і (за необхідності) технологію захисту цих документів затверджуються рішенням вченої ради Інституту. Зразки бланків диплома та додатка мають бути єдиними для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

2.3. Диплом та додаток заповнюються двома мовами (українською та англійською).

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

2.5. При оформленні диплома та додатка необхідно враховувати Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 року № 237/803/151/5,

zareestrovanim v Ministerstvi yustitsii Ukraini 12 grudnya 2003 r. za № 1151/8472, zokrema:

zvrotniy bik blanka диплома priznachений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і має бути вільним від змістовної інформації;

у бланку додатка необхідно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;

у бланках диплома та додатка не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);

бланки диплома та додатка не ламінуються;

у разі якщо додаток викладений на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис директора та гербову печатку Інституту.

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

Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його (її) особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним(нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломі, додатку, в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломі та додатку.

2.7. Директор Інституту підписує диплом та додаток власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом, додаток. Не допускається під час підписання диплома, додатка ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів

«Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Підпис засвідчується відбитком гербової печатки Інституту.

2.8. Інформація, зазначена в дипломі, додатку, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

2.9. На бланках диплома та додатка не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток Інституту.

2.10. Дублікати диплома, додатка, незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються Інститутом на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

2.11. Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дубліката диплома та додатка має бути заповненим. У дублікаті диплома, додатка Інститутом відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

У полях дубліката диплома, додатка, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «XXXXXX», або робиться запис: «Інформація відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв'язку з...».

2.12. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється Інститутом.

### **3. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії та додатку до нього**

3.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії та додатку до нього європейського зразка, створюється в ЄДЕБО відповідальною особою на яку покладено обов'язки щодо внесення в ЄДЕБО замовлень та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу диплома доктора філософії.

3.2. Формування інформації, що відтворюється у дипломі доктора філософії та додатку до нього проводиться відповідальною особою за роботу аспірантури на основі академічної довідки та згідно з Переліком.

3.3. Після створення остаточного україномовного варіанту інформації що відтворюється в дипломі доктора філософії та додатку до нього відповідальний за роботу аспірантури надсилає її для перекладу англійською мовою співробітнику відповідальному за переклад.

3.4. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії та додатку до нього, 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 відповідальною особою безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

3.5. З метою уникнення технічних помилок під час друкування диплому доктора філософії відповідальна особа за роботу аспірантури після створення електронних файлів макетів диплому та додатку до нього надсилає здобувачеві електронний варіант цих документів.

3.6. Здобувач перевіряє інформацію в макетах диплому та додатка до нього європейського зразка та у разі відповідності, засвідчує правильність наведених даних своїм підписом.

3.7. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії, відповідає вимогам Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом МОН України від 06.05.2015 р. №249 (у редакції наказу МОН України від 02.11.2020 № 1351), результатом його обробки є надання відповідальній особі за створення замовлень можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії, в електронній формі.

3.8. Анулювання інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії (дублікаті диплома) здійснюється за процедурою, визначеною у розділі III. Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом МОН України від 06.03.2015 № 249 (у редакції наказу МОН України від 02.11.2020 № 1351).

3.9. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії здійснюється за процедурою, визначеною у розділі IV. Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом МОН України від 06.03.2015 № 249 (у редакції Наказу МОН України від 02.11.2020 № 1351).

3.10. Відповідальна особа Інституту, після введення в дію наказу Інституту про видачу диплому доктора філософії, зобов'язана протягом десяти робочих днів передати Видавцеві (установі, яка буде виготовляти документи) електронну інформацію, завантажену з ЄДЕБО, для виготовлення диплома доктора філософії та додатку європейського зразка.



3.11. Відшкодування витрат на виготовлення бланків диплома доктора філософії здійснюється відповідно до законодавства. У разі втрати, знищення або пошкодження диплома доктора філософії Інститут видає його дублікат з новим порядковим номером та інформацією відповідно до раніше виданого диплома за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

3.12. Для видачі дубліката диплома доктора філософії до Інституту подаються:

- заява особи про видачу дубліката диплома доктора філософії;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату диплома доктора філософії (у разі наявності);
- копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого диплома доктора філософії (за наявності).

У разі зміни особою імені диплом на новий не обмінюється.

#### **4. Виготовлення, видача та облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту**

4.1. Документи (дублікати документів) про вищу освіту виготовляються Інститутом з дотриманням законодавства.

Виготовлення документів про вищу освіту здійснюється у Видавця на основі укладеної двосторонньої угоди.

4.2. Відповідальна особа отримує у Видавця виготовлені дипломи доктора філософії та додатка до нього європейського зразка, підписує у директора Інституту (уповноваженої особи), засвідчує підпис печаткою закладу, для вручення випускникам. Копії дипломів і додатків до них передаються в архів у сформованих належним чином особових справах випускників.

#### **5. Облік та видача дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка**

5.1. Диплом доктора філософії видається здобувачеві у порядку, встановленому в Інституті, після набрання чинності рішення спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня доктора філософії, затвердженого наказом директора про видачу диплома доктора філософії.

5.2. Диплом доктора філософії та додатка до нього європейського зразка видаються не пізніше ніж через 30 днів після набрання чинності рішення разової спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня доктора філософії.

5.3. Облік і видача дипломів доктора філософії та додатків до них

європейського зразка фіксується в «Журналі реєстрації видачі дипломів». Відповідальна особа, яка веде «Журнал реєстрації видачі дипломів», несе відповідальність за правильність видачі дипломів доктора філософії та додатків до них європейського зразка, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства. Видача документів засвідчується підписами осіб, які видали та отримали документ.

5.4. Дипломи є документами суворої звітності і не отримані дипломи доктора філософії та додатки до них європейського зразка зберігаються в особових справах у науково-організаційному відділі до їх передачі в архів.

В особових справах у науково-організаційному відділі зберігаються копії дипломів доктора філософії та додатки до них європейського зразка, засвідчені в установленому порядку.

5.5. Отримання документів про вищу освіту здійснюється докторами філософії власноруч, при наявності документу, що посвідчує особу та квитанції про оплату відшкодування вартості виготовлення бланка диплома. За потреби документи про освіту можуть бути видані особі, на яку оформлено нотаріальну довіреність від здобувача.

Відшкодування витрат на виготовлення бланків диплома доктора філософії здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.6. У разі втрати, знищення або пошкодження диплома доктора філософії та/або додатка до нього Інститут видає його дублікат з новим порядковим номером та інформацією відповідно до раніше виданого диплома за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

5.7. Видачу дублікатів дипломів доктора філософії Інститут здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано диплом доктора філософії.

Уповноваженою особою Інституту після видачі дублікату диплома проводиться запис щодо його видачі у журналі реєстрації видачі дипломів.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Цей Порядок затверджується вченою радою Інституту і вводиться в дію наказом директора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться шляхом їх затвердження вченою радою Інституту.