

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ ГІДРОБІОЛОГІЇ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою радою  
Інституту гідробіології НАН  
України  
від 30.06.2020 р. № 5

(зі змінами) Вченою радою  
Інституту гідробіології НАН  
України  
від 26.02.2021 р. № 3

Введено в дію наказом  
від 03.03.2021 р. № 14

Директор Інституту гідробіології  
НАН України,  
член-кор. НАН України,  
д.б.н., проф.



С.О. Афанасьєв

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОБЛІКУ ТА ВИДАЧІ**  
**ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**  
в Інституті гідробіології

**КИЇВ – 2021**

## 1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту державного зразка, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Інститутом гідробіології (далі – Інститут).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України № 811 від 09.09.2020 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 25.01.2021 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України № 511 від 13.04.2020 р. «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти, Постанови Кабінету Міністрів України № 167 від 6 березня 2019 р. «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії».

1.3. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка та відтворена на матеріальному носії – про здобуті особою ступінь (освітньо-науковий рівень) та спеціальність.

1.4. Додаток до документа про вищу освіту (далі – Додаток) – 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 статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу за відповідною освітньо-науковою програмою.

1.5. Академічні довідки видаються випускникам аспірантури, які виконали у повному обсязі навчальний план освітньо-наукової програми і були атестовані, закінчили аспірантуру чи були відраховані до закінчення навчання, а диплом – випускникам, які захистили дисертаційну роботу.

1.6. Документи про вищу освіту, що видаються Інститутом, виготовляються з дотриманням законодавства, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст викладений українською мовою.

1.7. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Інститутом:

1.7.1. диплом доктора філософії з додатком;

1.7.2. диплом доктора наук;

1.7.3. академічна довідка.

Зразки зазначених вище документів додаються (додаток 1–3).

1.9. Документи про вищу освіту (далі – Документи) мають статус:

- первинний – Документ, який виготовлюється і видається вперше;
- дублікат – Документ, який виготовлюється і видається у разі втрати, викрадення, знищення тощо, пошкодження первинного Документа, наявності помилок у первинному Документі або невідповідності Документа зразку, встановленому на дату його видачі, проставлення апостиля та/або легалізації.

1.10. Документи про вищу освіту, а саме диплом доктора філософії з додатком; диплом доктора наук виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Інституту.

1.11. Документи про вищу освіту друкуються на спеціальному папері (бланках), який попередньо закуповує установа з урахуванням відсотку на видачу, дублікатів та кількості Документів зіпсованих при оформленні. Облік витрат бланків (спеціального паперу) здійснює вчений секретар установи, або інша особа, відповідно до наказу директора Інституту.

1.12. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО, несуть завідувач аспірантурою, вчений секретар, гарант освітньої діяльності – заступник директора з наукової роботи та відповідальна особа за створення (формування) Замовлення.

1.13. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням документів про вищу освіту, їх облік покладені на відділ аспірантури та вченого секретаря.

1.14. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на відділ аспірантури, відділ НТІ, вченого секретаря Інституту.

1.15. Прийом заяв, контроль видачі та обліку академічних довідок покладено на завідувача аспірантурою.

1.16. Диплом містить оригінали підпису директора і печатку Інституту.

1.17. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами гаранта освітньо-наукової програми Інституту, директора Інституту та печаткою Інституту.

## **2. Замовлення документів про вищу освіту**

2.1. Підставою для створення Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про аспірантів та їх навчання, що містяться в ЄДЕБО.

2.2. Попередні Замовлення формуються завідувачем аспірантурою, роздруковуються для остаточної перевірки даних та подаються заступнику директора Інституту, вченому секретарю.

2.3. Тільки після остаточної звірки Замовлень з індивідуальними планами, оригінали підтверджень Замовлення скріпляються підписом директора і печаткою Інституту. Оригінали відповідних замовлень та оригінали пакетів підтверджень замовлень зберігаються у відділі аспірантури.

2.4. Відділ НТІ та технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення, присвоєння та передача Інституту в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (двох літер) та порядкового номера із шести цифр.

2.5. Проведення реєстрації з присвоєнням реєстраційного номера в ЄДЕБО дипломів доктора філософії, доктора наук, додатка до диплому європейського зразка впроваджується з 1.01.2022 р.

### **3. Заповнення та друк документів про вищу освіту**

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч перевіряють, заповнюють та підписують академічну довідку та варіант диплома та додатків.

3.2. При заповненні Документів беруться до уваги щороку затверджені наказом МОН України вихідні дані щодо оформлення документів про вищу освіту українською та англійською мовами відповідно до додатків цього Положення, зміни до яких вносяться наказом директора.

3.3. Завідувач аспірантури та відділ НТІ, готують шаблони Додатків, академічної довідки окремо за формами. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація або дані закордонних паспортів аспірантів за їх погодженням.

3.4. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи вносять їх до Документів, перевіряють. Готові документи скріплюються підписом директора і печаткою Інституту.

3.5. Копії Дипломів та академічних довідок, завірені підписом директора та печаткою Інституту вкладаються до відповідних особових справ випускників.

### **4. Видача та облік документів про вищу освіту**

4.1. Документи про вищу освіту видаються за рішенням спеціалізованої ради Інституту з атестації здобувачів вищої освіти, після затвердження рішення атестації комісією МОН України.

4.2. Відповідальні працівники НТІ та відділу аспірантури формують з ЄДЕБО накази, роздруковують, погоджують, підписують у директора Інституту та реєструють встановленим порядком.

4.3. Після дати верифікації наказів цими ж працівниками обов'язково формуються та верифікуються журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих Документів у зв'язку з неотриманням (протягом одного року), відрахуванням аспірантів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

4.4. Журнали формуються відповідно до Додатку 3.

4.5. Для видачі та обліку Дипломів використовуються журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора та печаткою Інституту.

4.6. Відповідальність за видачу Документів покладено на заступника директора з наукових питань.

4.7. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються в ученого секретаря протягом 20 наступних років, після чого передаються до науково-технічного архіву Інституту для подальшого зберігання.

### **5. Видача та облік дублікатів про вищу освіту**

5.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються Інститутом у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо Документа;
- 2) пошкодження Документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) 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;
- 4) наявності помилок у Документі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано Документ;
- 6) невідповідності Документа зразку, встановленому на дату його видачі.

5.2. У дублікатах Документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі про вищу освіту згідно з нормативними документами з відміткою у верхньому правому куті "Дублікат/Duplicate" (українською та англійською мовами). У дублікаті Документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно до пунктів 3-6 пункту 5.1 цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

5.3. Для виготовлення дублікату подається письмова заява особи, на ім'я якої було видано Документ про вищу освіту про видачу дубліката диплома доктора філософії та додається:

- довідка органу внутрішніх справ про втрату диплома (у разі наявності);
- копія трьох сторінок паспорта громадянина України;
- копія втраченого, знищеного або оригінал пошкодженого диплома.
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копія ідентифікаційного коду.

У разі зміни особою імені диплом на новий не обмінюється.

5.4. Дублікати Документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката, а також фактичні печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали директора Інституту на момент видачі.

5.5. Виготовлення та видача дублікатів Документів здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви.

5.6. Друк, видача та облік дублікатів покладено на відділ аспірантури та НТІ. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до "Журналу реєстрації виданих документів", а також формується журнал в ЄДЕБО.

5.7. У разі неможливості отримання інформації у додатку до Документа про освіту проставляється примітка "Інформація недоступна у зв'язку з ...".

5.8. Копії дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

5.9. Покриття витрат на виготовлення дублікатів Документів несе заявник.

## **6. Видача та облік академічних довідок**

6.1. Аспіранту, який відрахований з аспірантури в зв'язку із закінченням навчання або відрахований з аспірантури до завершення навчання за освітньою програмою видається академічна довідка встановленого зразка відповідно до Порядку про оформлення та видачі академічних довідок аспірантам Інституту.

На підставі наказів про відрахування відповідальна особа відділу аспірантури Інституту надає номери академічних довідок, про що проводиться запис в Журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за реєстраційним номером, який складається із порядкового номеру/року видачі, які є надалі номером виданої академічної довідки.

6.2. Заповнюються академічні довідки працівниками відділу аспірантури, використовуючи шаблон, затверджений Порядком про оформлення та видачу академічних довідок аспірантам Інституту.

6.3. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок відповідно до Порядку.

6.4. Підписуються академічні довідки відповідно до п. 1.20.

6.5. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Положення про порядок виготовлення, облік та видачу документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок розглядає та затверджує Вчена рада Інституту. Положення вводиться в дію наказом директора Інституту.

Додаток 1  
Диплом доктора філософії з додатком  
Зразок бланку



**ДИПЛОМ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ**  
 ДР № 001108

**Юлія**  
**Коваленко**

виконала дисертацію в Інституті гідробіології  
 Національної академії наук України  
 відповідно до освітньо-наукової програми  
 091 БІОЛОГІЯ

У спеціалізованій вченій раді  
 Інституту гідробіології Національної академії  
 наук України

здобула ступінь **доктора філософії**  
 галузь знань 09 БІОЛОГІЯ  
 спеціальність 091 БІОЛОГІЯ  
 про що рішення набрало чинності з  
 «09» лютого 2021 р.

Директор /  
 Director

**DIPLOMA OF DOCTOR OF PHILOSOPHY**  
 DR № 001108

**Juliia**  
**Kovalenko**

prepared a dissertation at the Institute of Hydrobiology of  
 the National Academy of Science of Ukraine  
 according to the educational-scientific programme  
 091 BIOLOGY

The specialized Scientific Council at the  
 Institute of Hydrobiology of the National Academy of  
 Science of Ukraine

conferred the **Doctor of Philosophy** Degree  
 Field of Study 09 BIOLOGY  
 Program Subject Area 091 BIOLOGY  
 which decision entered into force as of  
 «09» February 2021

Sergij Afanasjev /  
 Sergij Afanasyev  
 «05» березня / March, 2021 р.



Додаток 2  
Додаток до Диплому доктора філософії

## ЖУРНАЛ реєстрації виданих дипломів

Інститут гідробіології НАН України  
(найменування закладу вищої освіти)

Ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) (доктор філософії, доктор наук)

№ з/п	Рік видачі дипломів	Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано диплом	Назва освітнього ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми	Присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація)	Дата рішення екзаменаційної комісії	Відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки)	Серія, номер диплома	Серія, номер додатка до диплома	Дата видачі	Підпис особи, яка видала диплом	Підпис особи, яка отримала диплом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Примітки:**

1. Ця форма використовується для обліку видачі дипломів, її веде вчений секретар Інституту. До журналу вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили заклад вищої освіти, за роками випуску із зазначенням дати видачі диплома та додатка до нього, серії та номера диплома і додатка до нього.

У журналі проставляються особисті підписи особи, яка видала диплом, та особи, яка його отримала.

2. Аркуші журналу нумеруються, прошнуровуються і скріплюються печаткою Інституту. Журнал реєстрації виданих дипломів за формою, затвердженою наказом МОН України від 13.02.2019 № 179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти».

3. Формат бланка А4 (210×297 мм).