

**Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова**

ЗАТВЕРДЖЕНО»
на засіданні Вченої ради
НПУ імені М. П. Драгоманова
«27» лютого 2018 р.
Протокол № 10
Голова Вченої ради, ректор
акад. В. П. Андрущенко

ПОЛОЖЕННЯ
про виготовлення, видачу та облік документів
про вищу освіту в Національному педагогічному університеті
імені М. П. Драгоманова

Київ 2018

I. Загальні положення

1.1. Положення про виготовлення, видачу та облік документів про вищу освіту в Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова (далі – Положення) визначає процедури організації діяльності щодо підготовки, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту в Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова (далі – Університет).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- **відповідальна особа Університету за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти** (далі – **відповідальна особа Університету**) – особа, яка є штатним працівником Університету і на яку відповідно до наказу ректора університету покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО);

- **документ про вищу освіту (диплом про вищу освіту)** – документ, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), сформовану в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженим чинною постановою Кабінету Міністрів України, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках - напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію);

- **додаток до документа про вищу освіту (додаток до диплома про вищу освіту)** – документ, що містить інформацію (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною документа про вищу освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу;

- **академічна довідка** – документ, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), відтворену на матеріальному носії, що видається студентові, який відрховується з Університету (в тому числі, в зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти) не завершивши повний цикл навчання за певною освітньою (науковою) програмою (з урахуванням підсумкової атестації), і містить опис термінів навчання за певною освітньою програмою, навчальних досягнень студента за цей період (у розрізі навчальних дисциплін),

системи оцінювання знань студентів Університету та розподілу оцінок, причини відрахування;

- **замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них**, – електронний документ, створений (сформований) Університетом в Єдиній державній електронній базі з питань освіти на основі верифікованих даних та збережений у Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

- **реєстраційний номер диплома про вищу освіту** – присвоєний в Єдиній державній електронній базі з питань освіти унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про вищу освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

1.3. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативних матеріалів у галузі освіти.

1.4. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.5. Університет видає такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями підготовки фахівців:

- диплом бакалавра (диплом бакалавра з відзнакою);
- диплом магістра (диплом магістра з відзнакою);
- диплом спеціаліста (диплом спеціаліста з відзнакою – видається за винятком осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста шляхом перепідготовки);
- диплом доктора філософії.

Невід’ємною частиною диплома бакалавра, магістра, спеціаліста доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

1.6. Університетом видаються документи про вищу освіту державного зразка за формою, що затверджується наказом МОН України, за акредитованими освітніми програмами.

Зразки документів про вищу освіту, їх змістове наповнення та специфікація технічного опису затверджуються Вченою Радою Університету.

1.7. Документи про вищу освіту та додатки до них виготовляються Університетом з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, а також з урахуванням

граничної вартості документа про вищу освіту, що не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

1.8. Інформацію, що відображається в документах про вищу освіту Університету, формується відповідальною особою Університету за допомогою інформаційного ресурсу ЄДЕБО.

1.9. *Відповідальною особою Університету за формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту, та внесення їх до ЄДЕБО – є* призначений наказом штатний співробітник студентського відділу Навчально-методичного центру Університету.

Відповідальною особою Університету за формування замовлень на створення інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту іноземних студентів, та внесення їх до ЄДЕБО – є призначений наказом штатний співробітник відділу по роботі з іноземними студентами, на якого відповідно до наказу ректора Університету покладено обов'язки щодо формування замовлення на створення інформації, яка відтворюється в дипломах про вищу освіту та внесення її до ЄДЕБО.

Відповідальна особа Університету:

- постійно підтримує у ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту студентів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо);

- забезпечує створення (формування) та внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингенту студентів;

- створює (формує) замовлення на отримання інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту та додатках до них;

- подає замовлення на виготовлення документів про освіту, отримує виготовлені документи та видає дипломи про вищу освіту та додатки до них відповідно до створених замовлень;

- відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених Університетом до ЄДЕБО, у тому числі за організацію та правильність виготовлення, видачі документів про вищу освіту, їх зберігання;

- організовує оформлення та подачу документації для замовлення друку та видачі документів про вищу освіту відповідальним особам факультетів;

- веде журнал реєстрації виданих дипломів.

1.10. *Відповідальною особою факультету за підготовку замовлень на виготовлення документів про вищу освіту для випускників факультету – є* представник факультету, який відповідно до наказу ректора Університету призначається відповідальним за підготовку замовлень на виготовлення дипломів про вищу освіту та додатків до них для випускників факультету (далі – відповідальна особа факультету).

Відповідальна особа факультету:

- генерує з електронної бази університету «ПС-Студент» анкети з персональними даними студентів-випускників, за якими проводить звірку з випускниками факультету їх персональних даних для підготовки замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (дипломів та додатків до дипломів);

- спільно з відповідальною особою Університету (студентський відділ) перевіряє в ЄДЕБО наявність, правильність та повноту анкетних даних випускника (прізвище, ім'я, по-батькові українською та англійською мовою, дати народження, паспортних даних та ідентифікаційного номеру (особи, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття ідентифікаційного номеру мають подати відповідальним копії першої сторінки паспорту та сторінки з особливою відміткою);

- подає списки випускників за спеціальностями та кваліфікаціями українською й англійською мовами (із зазначенням дипломів «з відзнакою») за підписом декана факультету та копії першої сторінки паспорту і сторінки з особливою відміткою осіб, що не мають ідентифікаційного номеру до студентського відділу:

- зимовий випуск – до 1 грудня поточного навчального року;

- літній випуск – до 31 березня поточного навчального року;

- перевіряють на правильність інформацію в сформованих та роздрукованих з ЄДЕБО підтвердженнь замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту протягом одного тижня з моменту отримання підтвердженнь та подають до студентського відділу вивірені підтвердження замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту за підписом декана факультету;

- для виготовлення додатків до диплома про вищу освіту готують та оновлюють word-шаблони додатків до диплому за напрямками (спеціальностями) українською й англійською мовами;

- організують переклад англійською мовою назв дисциплін відповідних планів підготовки фахівців та тем кваліфікаційних робіт випускників і реєструють їх в модулі підготовки документів про освіту;

- забезпечують формування пакету документів для виготовлення додатків до диплому про вищу освіту з використанням програми «ПС-Студент» в електронному вигляді та організують їх друк на затверджених бланках в друкарні університету.

1.11. Відповідальними за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених Університетом до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, є:

- відповідальні особи факультетів;

- відповідальні особи Університету;

- декани факультетів як керівники відповідних структурних підрозділів;
- ректор Університету як організатор діяльності вищого навчального закладу.

II. Порядок формування замовлення для виготовлення документів про вищу освіту

2.1. Підготовка замовлення для виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них розпочинається з формування інформації, що відтворюється у відповідних документах, за двома напрямками:

- 1) формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту;
- 2) формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту.

2.2. Мовний супровід формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (українською та англійською мовами), здійснюється сектором мовного супроводу при студентському відділі Навчально-методичного центру Університету, працівники якого виконують свої обов'язки на договірних умовах.

2.3. Формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту розпочинається відповідальними працівниками (деканатами) факультетів за чотири місяці до дати видачі дипломів випускникам Університету.

2.4. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, формується для випускників Університету за тридцять календарних днів до завершення навчання в межах ліцензованого обсягу спеціальностей.

Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту

2.5. Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту, здійснюється наступним чином:

2.5.1. Відповідальні особи факультетів видрукують з «ПС-Студент» анкети випускників (*Додаток 1*), в яких з електронної бази даних Університету формується інформація, необхідна для замовлення та створення документів про вищу освіту, і роздають анкети студентам-випускникам для перевірки правильності внесених даних.

2.5.2. Студенти, засвідчують підписом результати перевірки своїх вихідних даних і передають анкети разом з копіями вихідних документів (паспорт, ідентифікаційний код, закордонний паспорт (за наявності) відповідальним особам факультетів.

2.5.3. Відповідальні особи факультетів формують списки випускників за кваліфікаціями і формами навчання та організують переклад найменувань спеціальностей та професійних кваліфікацій, які будуть відображатися у документах про вищу освіту (дипломі та додатку до диплома).

2.5.4. Підготовлені документи передаються відповідальними особами факультетів до студентського відділу.

2.5.5. Студентський відділ формує в базі перелік набутих кваліфікацій для випускників Університету та перевіряє наявність сертифікатів з акредитації напрямів (спеціальностей). А також уточнюють у базі ЄДЕБО дати закінчення навчання випускників для створення замовлення на інформацію, що відображається у Документі про освіту (далі – Замовлення).

2.5.6. Відповідальні особи факультетів не пізніше двох місяців до дати вручення диплома про вищу освіту перевіряють у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- номер та серію паспорта;
- ідентифікаційний код;
- достовірність прізвищ, імен, по батькові, дат народження студентів, стать особи, відповідно до документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, по батькові відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу;
- форму фінансування, за якою навчається студент.

2.5.7. Відповідальна особа студентського відділу формує у ЄДЕБО Замовлення, де вказує: тип документу (диплом бакалавра, спеціаліста, магістра), навчальний рік, дати початку навчання, закінчення навчання та видачі документів про вищу освіту, форму навчання, курс, факультет (інститут), напрям (спеціальність), набуту кваліфікацію, прізвище керівника навчального закладу.

2.5.8. Після створення Замовлення у ЄДЕБО відповідальна особа студентського відділу додає у замовлення список студентів, які випускаються (відповідно до вихідних даних, зазначених у п. 2.5.6).

Сформований у ЄДЕБО документ з інформацією про випускників роздруковується співробітниками студентського відділу і передається для перевірки даних замовлення та погодження деканами факультетів.

2.5.9. Відповідальні особи факультетів повертають до студентського відділу перевірені дані з підписами випускників щодо згоди з інформацією, що буде відображатися у документі про вищу освіту та підписами деканів у графі «Кваліфікація».

2.5.10. Не раніше ніж за 30 днів до дати випуску студентів відповідальні особи - працівники студентського відділу формують в ЄДЕБО пакети із замовленнями щодо виготовлення документів про освіту, на які накладаються електронні цифрові підписи ректора та печатки Університету.

2.5.11. Замовлення на створення інформації, що буде відображатися у документах про вищу освіту, подаються працівниками студентського відділу на підпис ректору Університету, скріплюються печаткою та зберігаються у Студентському відділі.

2.5.12. Електронні версії замовлень працівник студентського відділу надсилає на верифікацію технічному адміністратору ЄДЕБО.

2.5.13. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня встановлення статусу пакету «Потребує верифікації» відповідальною особою замовлення в ЄДЕБО забезпечує його обробку, результатом якої є створення та присвоєння реєстраційного номеру документу про вищу освіту та передача Університету в електронній формі реєстраційного номеру документу про вищу освіту разом з інформацією, що відтворюється в дипломах та додатках до них.

2.5.14. Працівник студентського відділу – відповідальна особа Університету – експортує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображатися в документах про освіту, та передає її виконавцю поліграфічних послуг для виготовлення документів про освіту.

2.5.15. Працівник студентського відділу отримує у виконавця поліграфічних послуг надруковані дипломи про вищу освіту та передає їх відповідальній особі факультету, що підтверджується підписом у журналі реєстрації виданих дипломів.

2.5.16. У разі відрахування студента-випускника відповідальність за анулювання замовлень для відрахованих студентів та своєчасне внесення відповідної інформації в ЄДЕБО несуть декани факультетів та відповідальна особа студентського відділу.

***Формування інформації, що відтворюється
в додатках до дипломів про вищу освіту***

2.6. Формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту (*Додаток 2*), здійснюється наступним чином:

2.6.1. Академічні куратори ЄКТС:

- перевіряють наявність та правильність анкетних даних випускників необхідних для виготовлення додатків до диплому європейського зразка (прізвище, ім'я, по-батькові українською та англійською мовою, дата народження, дані попереднього документа про освіту);

- реєструють в програмі «ПС-Студент» теми кваліфікаційних робіт українською мовою;

- вносять результати семестрової та підсумкової успішності в електронну базу «ПС-Студент».

2.6.2. Контроль за відповідністю інформації, що вноситься академічними кураторами ЄКТС в програму «ПС-Студент», здійснюється заступником декана факультету з навчально-методичної роботи.

2.6.3. Відповідальні особи факультетів формують word-шаблон додатка до диплома згідно з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньої програми, навчального плану та завантажують в програму «ПС-Студент» у відповідні групи випускників.

2.6.4. При підготовці word-шаблону додатка до диплома відповідальні особи факультетів формують та узгоджують з деканом і завідувачами випускових кафедр змістове наповнення, зокрема:

- інформацію про рівень кваліфікації, офіційну тривалість програми навчання, вимоги до вступу;
- інформацію про зміст та результати навчання (форма навчання, вимоги освітньої програми, набуті компетентності);
- інформацію про академічні та професійні права;
- додаткову інформацію (тривалість навчання, контактна інформація вищого навчального закладу).

2.6.5. У своїй роботі при формуванні додатків до дипломів про вищу освіту академічні куратори ЄКТС та відповідальні особи факультетів повинні керуватися Інструкцією по роботі з модулем підготовки документів про освіту в програмі ПС-Студент, яка щорічно розсилається по деканатах Навчально-методичним центром.

2.7. При формуванні інформації, що відтворюється в додатках до дипломів (відповідно до розділів додатка до диплома - *див. Додаток 2*), варто звернути увагу на наступне:

- у пункті **2.1 додатка до диплома** вказується інформація щодо кваліфікації випускника: ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізація (за необхідності – освітня програма), професійна кваліфікація;
- у пункті **2.2** – галузь знань;
- у пункті **3.1** – вказується рівень кваліфікації за Національною рамкою кваліфікацій:
 - ✓ бакалаврський рівень вищої освіти – 7 кваліфікаційний рівень Національної рамки кваліфікацій України / Bachelor's degree of higher education – 7 qualifying level of National framework of qualifications of Ukraine;
 - ✓ магістерський рівень вищої освіти – 8 рівень Національної рамки кваліфікацій України / Master's degree of higher education – 8 level of National framework of qualifications of Ukraine;
 - ✓ освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст» – 8 рівень Національної рамки кваліфікацій України / Specialist's degree – 8 level of National framework of qualifications of Ukraine;
- у пункті **3.3** – у вимогах до вступу зазначається:

✓ наявність атестата про повну загальну середню освіту/ Availability of Complete Secondary Education Certificate;

✓ наявність атестата про повну загальну середню освіту та академічної довідки/ Availability of Complete Secondary Education Certificate and Official Academic Transcript;

✓ наявність диплома про неповну базову вищу освіту/ diploma of incomplete higher education;

✓ наявність диплома про базову вищу освіту / diploma of basic higher education;

- у пункті **4.2** – описуються загальні відомості щодо вимог освітньої програми (укр. мовою у минулому часі, англ. мовою у доконаному часі): кількість кредитів відповідно до навчального плану, теоретичне навчання (кредитів), практичне навчання (кількість тижнів, кредитів), підсумкова атестація (кредити, якщо виділяються в плані);

- у пункті **4.3** – після таблиці з оцінками по дисциплінам навчального плану вказуються набуті в ході навчання компетентності;

- у пункті **4.4** – перед таблицею переведення балів або після неї можна вказати за якою схемою оцінюються форми контролю (заліки, екзамени, курсові роботи, практики та підсумкова атестація);

- у пункті **4.5** – інформація зазначається відповідно до класифікатора професій України;

- у пункті **6.1** – зазначаються найменування всіх вищих навчальних закладів, у яких здобувалась кваліфікація (у тому числі навчальні заклади, в яких здобувач вищої освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності). Строки навчання в кожному з них;

- у пункті **6.2** – необхідно сформулювати текстову частину відносно підсумкової атестації випускників. Якщо згідно навчального плану на завершення кваліфікаційної роботи та складання державних екзаменів виділяються кредити, то про це необхідно зазначити;

- у пункті **6.4** – вказується інформація про попередній документ про освіту (вид документа, серія та реєстраційний номер, дата видачі, найменування навчального закладу, який видав документ). За наявності попередніх іноземних документів про освіту в даному пункті вказується інформація про їх визнання.

2.8. Сформована та узгоджена інформація щодо змісту додатків до дипломів подається для перекладу працівникам сектору мовного супроводу.

Перекладачі передають на факультети перекладену інформацію не пізніше, ніж за два місяці до дати випуску.

2.9. Відповідальні особи факультетів після одержання від працівників студентського відділу реєстраційних номерів документів про вищу освіту та інформації, що відтворюється в

дипломах та додатках до них, вводять підготовану українською та англійською мовами інформацію для додатків до дипломів у word-шаблон в програмі ПС-Студент;

– формують перелік вивчених студентами дисциплін навчального плану напряму підготовки (спеціальності) англійською мовою;

– заповнюють поля шаблону додатка «Дипломний проект (робота)» (англійською мовою), «Серія та номер диплому», «Номер додатка до диплома»;

– генерують електронний файл додатку на кожного випускника в word-форматі.

2.10. При оформленні шаблону додатку до диплому в програмі ПС-Студент необхідно дотримуватися таких вимог (*Додаток 3*):

2.10.1. Поля: верхнє, лівє, правє - 15 мм, нижнє 13 мм. Шрифт – Times New Roman Cyr, стиль – Normal.

2.10.2. Заголовок – Diploma Supplement – друкується кегелем – 18 пт.

2.10.3. Серія, номер та дата видачі додатка до диплома друкуються під назвою Diploma Supplement праворуч кегелем – 10 пт, з відступом 8 см від лівого поля документа.

Серія, номер та дата видачі додатка до диплома мають бути *ідентичні* серії, номеру та даті видачі диплома.

2.10.4. Якщо диплом «З відзнакою», то це необхідно зазначити під серією та номером диплома.

2.10.5. Інтервал між заголовком – Diploma Supplement – та записом серії, номера та дати видачі додатка до диплома – 1 строчка 14 пт з одиничним інтервалом, між «шапочною» та 1 пунктом додатка до диплома – 4-5 строчок 14 пт з одиничним інтервалом.

2.10.6. **Кількість сторінок додатка до диплома для всіх рівнів освіти має бути – 8 сторінок, остання сторінка формату не менше А4 має бути незаповненою (тільки номер сторінки і колонититул)** для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

Примітка. З метою належного розміщення інформації можна змінювати шрифт в шаблоні як в текстовій частині, так і в табличках (наприклад, в п. 4.4 табличка по системі оцінювання та в п. 7 щодо системи освіти України шрифт можна зменшити до 9 пт або 8 пт).

2.11. Сформовані файли додатків до дипломів випускників в електронному вигляді передаються відповідальними особами факультетів до Видавництва Університету для друкування їх на офіційних бланках.

2.12. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломах та додатках до дипломів несуть декани факультетів.

2.13. Електронний файл додатку до диплома на кожного випускника зберігається постійно в деканаті в електронному вигляді після випуску за кожним освітнім ступенем.

Формування інформації, що відтворюється в академічних довідках

2.14. У разі відрахування студента з Університету (в тому числі, в зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти) до завершення повного циклу навчання за певною освітньою (науковою) програмою (з урахуванням підсумкової атестації), йому видається академічна довідка за встановленою формою та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту.

2.15. Академічна довідка формується відповідальним співробітником деканату в програмі «ПС-Студент». Внесення інформації, що відтворюється в академічних довідках, здійснюється наступним чином:

- перевіряється наявність та правильність анкетних даних студентів, які відраховуються, необхідних для заповнення академічної довідки встановленого зразка (прізвище, ім'я, по-батькові українською та англійською мовою, дата та місце народження тощо);

- відповідно до структурних складових академічної довідки формується word-шаблон документа згідно з навчальним планом та завантажується в програму ПС-Студент у відповідну групу, де навчався студент.

2.16. До академічної довідки вноситься інформація щодо термінів навчання студента в Університеті, його навчальних досягнень, системи оцінювання знань студентів, інформації з розподілу оцінок, причин відрахування, проте до академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Остання сторінка академічної довідки має бути вільна від текстової інформації для проставлення апостилю та штампа консульської легалізації.

2.17. Контроль за відповідністю інформації, що вноситься академічними кураторами ЄКТС в програму «ПС-Студент», здійснюється заступником декана факультету з навчально-методичної роботи.

2.18. Студенту, який вибув з першого курсу вищого закладу освіти і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків) видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

2.19. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки цих закладів освіти. В такому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених в Університеті, вносяться предмети, складені в інших вищих навчальних закладах та вказується назва цих закладів.

2.20. Сформовані файли академічних довідок в електронному вигляді передаються факультетами до Видавництва Університету для друкування їх на офіційних бланках, після чого підписуються ректором університету (іншою уповноваженою особою) та гарантом освітньої програми.

2.21. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в академічних довідках несуть декани факультетів.

2.22. Електронний файл академічної довідки на кожного відрахованого студента зберігається постійно в деканаті в електронному вигляді.

III. Вимоги до оформлення документів про вищу освіту та додатків до них, академічних довідок

3.1. Бланки документів про вищу освіту та академічної довідки повинні мати розміри не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовлятися поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м-2. Бланк додатка до диплома про вищу освіту має бути розміром не менше формату А4 (210×297 мм).

3.2. Текст, передбачений відповідним бланком диплома про вищу освіту, розміщується лише з лицьового боку бланка та відтворюється друкарським способом.

3.3. Зворотний бік бланка диплома про вищу освіту (остання сторінка додатка до диплома та академічної довідки) призначені для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і не містять жодних написів.

3.4. У дипломах про вищу освіту та додатках до них, академічній довідці 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 документах про вищу освіту, в ЄДЕБО.

3.5. Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземців та осіб без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, в ЄДЕБО.

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

3.6. Підпис ректора або іншої уповноваженої особи Університету засвідчується відбитком гербової печатки.

Зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ про вищу освіту або додаток до нього. Не допускається під час підписання документів про вищу освіту та додатків до них, академічної довідки ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

3.7. На документах про вищу освіту не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток Університету.

3.8. Бланки документів про вищу освіту та додатків до них, академічної довідки не ламінуються.

3.9 Додатки до диплома про вищу освіту, академічні довідки, що викладені на двох і більше окремих аркушах, повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що виключає їх роз'єднання без порушення цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку Університету (*Додаток 5*).

IV. Процедура та облік видачі документів про вищу освіту та академічних довідок

4.1. Документ про освіту видається випускникам Університету, які успішно склали підсумкову атестацію.

4.2. Видача Документа про освіту здійснюється на підставі наказу ректора Університету.

4.3. Відповідальні особи факультетів (або методисти деканатів) ведуть Журнал реєстрації виданих документів про освіту, затвердженої форми, що формується та роздруковується з ЄДЕБО. Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом декана факультету та печаткою структурного підрозділу. Журнал має включати такі розділи:

- порядковий номер запису;
- рік видачі дипломів;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано диплом;
- назва напрямку підготовки, спеціальності;
- присвоєна кваліфікація;
- дата рішення екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки);

- серія і номер диплома;
- серія і номер додатка до диплома;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

4.4. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом випускника (уповноваженої особи) у журналі реєстрації видачі документів про освіту.

4.5. Академічні довідки видаються деканатами на підставі наказу про відрахування. Реєстрація видачі академічних довідок проводиться в спеціальному журналі, до якого заносяться в обов'язковому порядку такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер бланку академічної довідки;
- спеціальність (спеціалізація);
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- - підпис особи, яка видала довідку;
- примітки.

Реєстраційний номер академічної довідки визначається номером запису в журналі реєстрації академічних довідок, виданих Університетом, який ведеться відповідальним працівником студентського відділу НМЦ Університету.

Журнал ведеться до його повного використання.

4.6. Вартість підготовки замовлення та виготовлення документів про вищу освіту та академічних довідок в Університеті визначається щорічно згідно з чинним законодавством та затверджується відповідним наказом.

4.7. Анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, та надання документу статусу «Анульовано» здійснюється з моменту опрацювання Технічним адміністратором ЄДЕБО створеного (сформованого) відповідальною особою Університету Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі реєстраційного номера документа про вищу освіту, що створений (сформований) в ЄДЕБО.

4.8. Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, створюється (формується) та вноситься відповідальною особою Університету в ЄДЕБО, якщо:

- 1) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- 2) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 3) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- 4) особа не отримала документ про вищу освіту у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;
- 5) особа одержує дублікат документа про вищу освіту (відповідно до підпунктів 1-6 пункту 5.1 цього Положення).

4.9. Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників вищого навчального закладу, у тому числі відповідальною особою Університету, яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором Університету, та в цей же строк завантажується в ЄДЕБО відповідальною особою Університету.

V. Видача дублікатів документів про вищу освіту (академічних довідок)

5.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються Університетом 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;
- 7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- 8) неотримання особою документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

5.2. Дублікат втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту (диплому, додатку до диплому, обох документів) або академічної довідки здійснюється шляхом відтворення у повторно виготовленому документі усієї інформації, що містилась у первинному документі про вищу освіту.

5.3. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту (академічної довідки) відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

- архівних документів Університету;
- ЄДЕБО;
- залікової книжки, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми Університету 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».

У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, Університетом проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

5.4. Замовлення дублікату документа про освіту / академічної довідки передбачає виготовлення диплома та додатка до диплома (академічної довідки) у випадку втрати (пошкодження) оригіналу документу. У випадку втрати (пошкодження) лише додатку до диплому йому виготовляється дублікат (повторний) додаток до диплома.

5.5. Дублікат документа про вищу освіту (дублікат академічної довідки) видається на підставі **архівної довідки** про навчання в Університеті, що видається архівом Університету за зверненням колишніх студентів.

5.6. Наявність архівної довідки про навчання в Університеті дає підстави звернення із заявою про видачу дублікату документу про вищу освіту до студентського відділу Навчально-методичного центру Університету.

Дублікат академічної довідки видається відповідальною особою факультету, де навчався колишній студент, на підставі архівної довідки та письмової заяви власника документа на ім'я ректора Університету.

5.7. У заяві про видачу дублікату документа про освіту / академічної довідки

зазначається прізвище, ім'я та по батькові особи, яка бажає одержати дублікат документа, місце проживання, контактний телефон, найменування документа, який було втрачено або пошкоджено, причина втрати або пошкодження документа, дата закінчення навчального закладу та його назва на момент закінчення.

До заяви додається:

- оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про визнання його недійсним, з зазначенням назви документа, його номера та дати видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом (тільки для дипломів про вищу освіту) або довідка з органів МВС;

- архівна довідка про навчання в Університеті;

- завірена копія першої сторінки паспорту та закордонного паспорту (за наявності) випускника;

- підтвердження про сплату послуг з виготовлення дубліката документа.

5.8. На підставі зазначених у п. 5.7 документів відповідальною особою студентського відділу (відповідальною особою факультету при необхідності видання дублікату академічної довідки) готується проект наказу по Університету про виготовлення та видання дублікату документа про вищу освіту / академічної довідки.

5.9. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту, здійснюється протягом 20 календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

5.10. Дублікат документа про вищу освіту видається відповідальною особою студентського відділу власнику при наявності паспорта або довірній особі за наявності нотаріально завіреної довіреності та паспорту особи. Відомості про видачу дубліката заносяться до журналу обліку виданих документів із зазначенням серії і номера документа, а копія дублікату вкладається до архівної особової справи випускника.

Порядок виготовлення документів про вищу освіту у разі допущення помилки

5.11. У разі допущення помилки або виявлення невідповідності інформації в документі про вищу освіту повторне виготовлення документа здійснюється за рапортом декана факультету, на якому навчався випускник.

5.12. В рапорті декана факультету на ім'я ректора має бути зазначено причина повторного виготовлення документа прізвище, ім'я та по батькові випускника, найменування документа, який було пошкоджено, дата закінчення Університету.

5.13. Рапорт візується у проректора навчально-методичної роботи після чого бухгалтерія виписує квитанцію на сплату послуг з виготовлення дубліката документа.

5.14. Зібрані документи:

- рапорт декана факультету про повторне виготовлення документа про освіту;
- копія першої сторінки паспорту та закордонного паспорту (за наявності) випускника;
- пошкоджений документ;
- підтвердження про сплату послуг з виготовлення дубліката документа передаються до студентського відділу Навчально-методичного центру Університету.

5.15. На підставі зазначених у п. 5.14 документів відповідальною особою студентського відділу готується проект наказу по Університету про виготовлення та видачу дублікату документу про вищу освіту.

5.16. Виготовлений дублікат документа про вищу освіту видається відповідальною особою студентського відділу власнику за наявності паспорта або довірений особі за наявності нотаріально завіреної довіреності та паспорту особи; дублікати додатків до дипломів та академічних довідок видаються відповідальними особами деканатів. Інформація про видачу дубліката заноситься до журналу обліку виданих документів із зазначенням серії і номера документа, а копія дублікату вкладається до архівної особової справи випускника.

5.17. Пошкоджений оригінал документа про вищу освіту, що додається до заяви (рапорту) про повторну видачу документа про вищу освіту, підлягає знищенню протягом трьох робочих днів комісією у складі не менше трьох штатних працівників навчального закладу, у тому числі відповідальною особою навчального закладу, яка складає акт знищення документів про вищу освіту, що затверджується керівником навчального закладу.

Вимоги щодо виготовлення дублікатів документів про вищу освіту

5.18. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником.

При цьому дублікат документа про вищу освіту підписується ректором або іншою уповноваженою особою та скріплюється печаткою Університету із зазначенням дати підпису.

5.19. Якщо первинний документ про вищу освіту та додаток до нього був виданий до 1991 року і оформлений російською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською мовою із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблено навчальним закладом.

Водночас, у додатку до диплома європейського зразка пункти розділу VI «Додаткова інформація» (Додаток 2) розкриваються російською мовою.

5.20. Відповідно до чинного законодавства дублювати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

5.22. Додаток до документа про вищу освіту виготовляється відповідальною особою факультету за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката. При цьому у полях, які не можуть бути заповнені у зв'язку з відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна відмітка: XXXXXXXXXXXX або «інформація відсутня у первинному документі».

Дублікат додатка до диплома європейського зразка формується відповідальною особою факультету самостійно у випадку відсутності у ЄДЕБО інформації про первинний документ.

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

5.23. Дублікат виписки з семестрових і екзаменаційних відомостей оформлюється як архівна довідка відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних державних установах України, Державному архіві і в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя.

5.24. Дублікат диплома спеціаліста (про перепідготовку) видається за формою диплома спеціаліста. У дублікаті вищевказаного диплома зазначається, що вища освіта здобувалася за програмою перепідготовки.

5.25. У випадку, якщо первинний документ про вищу освіту було видано до набуття чинності постановою Кабінету Міністрів України № 354 від 16.04.1997 «Про внесення змін і доповнень до переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 грудня 1993 р. № 1058», дублікат документа про вищу освіту видається за формою диплома спеціаліста.

5.26. Дублікату документа про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

Інформаційні джерела

1. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 р. № 796.

2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виготовлення випускних документів про освіту» від 30.03.2011 р. № 309.

3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31.03.2015 р. № 193.

4. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків для них випускникам вищих навчальних закладів, розташованих на тимчасово окупованій території України у 2014 році» від 28.05.2014 р. № 655.

5. Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249 «Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти» (в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 1280 від 25.10.2016);

7. Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 р. № 525 (зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН від 22.06.2016 № 701) «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки».

8. Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.05.2015р. № 1/9-247 «Щодо вартості виготовлення документів про вищу освіту державного зразка».

9. «Опис документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, академічної довідки», затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 № 701.

10. Лист Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2015 року № 1/9-201 «Щодо документів студентів, переведених з вищих навчальних закладів Донецької та Луганської областей».

А Н К Е Т А
випускника вищого навчального закладу
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

Факультет _____

Дані документа

1. Документ, що встановлює особу _____
(паспорт, іноземний паспорт, посвідка)

Серія _____ Номер _____ Дата видачі _____

Ким видано документ _____

Попередній документ про освіту _____
(атестат, диплом)

Серія _____ Номер _____

3. Прізвище, ім'я, по батькові _____
(українською мовою) / друкованими літерами ! /

Прізвище, ім'я, по батькові (Surname, Name) _____
(англійською мовою) / друкованими літерами ! /

4. Стать: чол. жін.

5. Дата народження: _____

6. Ідентифікаційний номер _____

Дані про освіту

7. Освітньо-кваліфікаційний рівень, який здобувається:

бакалавр спеціаліст магістр

8. Напрямок або спеціальність: _____

9. Кваліфікація: _____

10. Навчання за кошти: держ. бюджету
 фізичних і юридичних осіб

„ _____ ” 20 _____ Підпис випускника _____

Diploma Supplement

серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома
series, registration number and date of issue of the diploma

#Серія диплома# № #Номер диплома# "#ДатаДп#"
#МісДп#/#MonthDp# 20#РікДп#

реєстраційний номер та дата видачі додатка
registration number and date of issue of the supplement

(без диплома не дійсний)
(not valid without the diploma)

#Серія додатка# № #Номер додатка# "#ДатаДд#"
#МісДд#/#MonthDd# 20#РікДд#

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИПУСКНИКА / INFORMATION ABOUT THE GRADUATE
 - 1.1. Прізвище / Family name(s). **#Прізвище# / #Last name#**
 - 1.2. Ім'я та по батькові / Given name(s). **#Ім`я# #По батькові# / #First name#**
 - 1.3. Дата народження (число/місяць/рік) / Date of birth (day/month/year). **#Дата народження#**

 2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУТУ КВАЛІФІКАЦІЮ / INFORMATION ABOUT THE QUALIFICATION
 - 2.1. Кваліфікація випускника: ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізація (за необхідності – освітня програма), професійна кваліфікація/ Qualification: Degree, Program Subject Area, Study program (if necessary Education program), Professional qualification.
 - 2.2. Галузь знань/ Field of Study.
 - 2.3. Найменування і статус навчального закладу, який здійснював навчання та присвоїв кваліфікацію / Name and status of the institution awarding the qualification.
Національний педагогічний університет імені Михайла Петровича Драгоманова, державної форми власності. / National Pedagogical Dragomanov University, state ownership.
 - 2.4. Мова(и) навчання / Language(s) of instruction. Українська / Ukrainian.

 3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ РАМКОЮ КВАЛІФІКАЦІЙ / INFORMATION ABOUT THE LEVEL OF THE QUALIFICATION
 - 3.1. Рівень кваліфікації / Level of qualification.
 - 3.2. Офіційна тривалість програми / Official duration of programme.
 - 3.3. Вимоги до вступу / Access requirements(s).

 4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІСТ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ / INFORMATION ABOUT THE CONTENTS AND OUTCOMES GAINED
 - 4.1. Форма навчання / Mode of study. **#Форма навчання# / #Mode of study#**
 - 4.2. Вимоги освітньої програми / Programme requirements and the learning outcomes.
 - 4.3. Детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання, у тому числі оцінки, години, кредити, рейтинги, бали за національною шкалою та Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою / Detailed information about the educational components and the learning outcomes, including grades, academic hours, credit and rating points, scores according to the national scale and the European credit transfer accumulative system.
- #РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ#**

4.4. Схема оцінювання у вищому навчальному закладі (довідник з розподілу оцінок) / Grading scheme in higher educational institutions (reference book on ratings distribution).

| Оцінка за 100-бальною шкалою університету / Grade according to 100-points scale of university | Оцінка за національною шкалою / Grade according to the national scale | | Оцінка за шкалою ЄКТС / Grade according to ECTS scale |
|---|---|--|---|
| | Диференційована оцінка / Differentiated grade | Недиференційована оцінка / Undifferentiated grade | |
| 90-100 (творчий рівень) / (creative level) | 5 (відмінно) / (excellent) | Зараховано / Passed | A |
| 80-89 (високий рівень) / (high level) | 4 (добре) / (good) | | B |
| 70-79 (достатній рівень) / (sufficient level) | | | C |
| 65-69 (задовільний рівень) / (satisfactory level) | | | D |
| 60-64 (задовільний рівень) / (satisfactory level) | 3 (задовільно) / (satisfactory) | | E |
| 35-59 (низький рівень) / (low level) | 2 (незадовільно з можливістю повторного складання) / (unsatisfactory with the possibility to repass the exam) | Не зараховано з можливістю повторного складання заліку / Failed with the possibility to repass the credit | FX |
| 0-34 (незадовільний рівень) / (unsatisfactory level) | 2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) / (unsatisfactory with the compulsory repeating of the course) | Не зараховано — з обов'язковим повторним вивченням дисципліни / Failed with the compulsory repeating of the course | F |

4.5. Загальна класифікація присвоєної кваліфікації / Qualification within the general classification of qualifications.

5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ПРАВА / INFORMATION ABOUT ACADEMIC AND PROFESSIONAL RIGHTS

5.1. Академічні права / Access to further studies

5.2. Професійні права / Professional status

6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ / ADDITIONAL INFORMATION

6.1. Найменування всіх вищих навчальних закладів, у яких здобувалась кваліфікація (у тому числі навчальні заклади, в яких здобувач вищої освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності). Строки навчання в кожному з них. / Name of the higher education institutions. Duration of training.

6.2. Інформація про атестацію / Information on certification.

6.3. Контактна інформація вищого навчального закладу / Contacts of the institution of higher education.

Національний педагогічний університет імені Михайла Петровича Драгоманова,
01601, м. Київ, вул. Пирогова, 9. Телефон: 234-11-08. E-mail: shef-npu@ukr.net.
National Pedagogical Dragomanov University, 01601, Kiev, Pirogova str 9.
Reception Phone: (044) 234-11-08. E-mail: shef-npu@ukr.net.

6.4. Інформація про попередній документ про освіту (вид документа, серія та реєстраційний номер, дата видачі, найменування навчального закладу, який видав документ) / Information about the previous document of education (type of document, registration number, date of issue, name of the institutions).

#Попередній документ#, #Заклад у поперед. док# / #Previous document#, #Institution in prev. doc#

7. ЗАСВІДЧЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА / CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT (Посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу. Печатка вищого навчального закладу / Position, signature, Name and initials of the head of the institution of higher education or another authorized person. Seal of the institution of higher education)

**Ректор університету/
Rector of the University**

**В. П. Андрущенко/
Victor Andrushchenko**

Дата (день/місяць/рік) / Date (day/month/year).

"#ДатаДд#" #МісДд##MonthDd# 20#РікДд#

8. ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАЦІОНАЛЬНУ СИСТЕМУ ВИЩОЇ ОСВІТИ/ INFORMATION ABOUT THE NATIONAL SYSTEM OF HIGHER EDUCATION

СТРУКТУРА ВИЩОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ / HIGHER EDUCATION STRUCTURE IN UKRAINE

| Рівні вищої освіти/ Higher education levels | Ступінь вищої освіти, документ про освіту (науковий ступінь)/ Higher education degrees, educational documents | Документ про попередню освіту, що надає доступ/ Entrance requirements | Нормативний період (роки) і обсяг (кредити ЄКТС*) навчання/ Study period (years) and load (ECTS* credits) | Академічні права/ Access to further education | Рівень національної рамки кваліфікацій/ Levels of National framework of qualifications | Цикли ЄПВО** / Cycles of ENEA** |
|---|--|---|--|--|--|---------------------------------|
| Науковий рівень (2-й науковий ступінь)/ Academic level (2 nd academic degree) | Доктор наук, диплом доктора наук/ Doctor, Doctor diploma | Диплом доктора філософії/ Phd diploma | | | 10 | |
| Освітньо-науковий (третій) рівень (1-й науковий ступінь)/ Science and research (the third) level, 1 st academic degree | Доктор філософії, диплом доктора філософії/ PhD, Phd diploma | Диплом магістра/ Master diploma | 4 роки, освітня складова – 30-60 кредитів/ 4 years, 30-60 credits | Доступ до здобуття 2-го наукового ступеня/ Access to the 2 nd academic degree | 9 | III цикл / III cycle |
| Магістерський (другий) рівень/ Master (the second) level | Магістр, диплом магістра/ Master, Master diploma | Диплом бакалавра/ Bachelor diploma | Освітньо-професійна програма – 90-120 кредитів/ Professional educational program – 90-120 credits | Доступ до здобуття 1-го наукового ступеня/ Access to the 1 st academic degree | 8 | II цикл / II cycle |
| | | | Освітньо-наукова програма – 120 кредитів (дослідницька складова – не менше 30%)/ Academic educational program – 120 credits (research part – over 30%) | | | |
| | Магістр медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямування/ Master of Medicine, Pharmaceutics and Veterinary | Атестат про повну загальну середню освіту/ Secondary School Leaving Certificate (Atestat) | 300-360 кредитів (на основі повної загальної середньої освіти)/ 300-360 credits | | | I-II цикли/ I-II cycles |
| Бакалаврський (перший) рівень/ Bachelor (the first) level | Бакалавр, диплом бакалавра/ Bachelor, Bachelor diploma | Атестат про повну загальну середню освіту/ Secondary School Leaving Certificate (Atestat) | 180-240 кредитів/ 180-240 credits | Доступ до програм підготовки магістрів/ Access to Master programs | 7 | I цикл / I cycle |
| | | Диплом молодшого бакалавра/ Junior Bachelor diploma | Обсяг може бути зменшений за рішенням ВНЗ/ HEI may transfer credits and shorten the program | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------------|--|---|---|
| Початковий рівень (короткий цикл)/ Short first cycle level | Молодший бакалавр, диплом молодшого бакалавра/ Junior Bachelor, Junior Bachelor diploma | Атестат про повну загальну середню освіту/ Secondary School Leaving Certificate (Atestat) | 90-120 кредитів/ 90-120 credits | Доступ до програм підготовки бакалаврів/ Access to Bachelor programs | 6 | Короткий цикл I циклу/ Short cycle of I cycle |
|--|---|---|---------------------------------|--|---|---|

* ЄКТС – Європейська кредитно-трансферна система. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС./ ECTS – European Credit Transfer System. 1 credit ECTS = 30 academic hours. One year full-time study load equals approximately to 60 credits ECTS.

** ЄПВО – Європейський простір вищої освіти./ EHEA – European Higher Education Area

СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ ПЕРЕХІДНОГО ПЕРІОДУ/ HIGHER EDUCATION LEVELS DURING TRANSITION PERIOD

Останній прийом на такі програми підготовки здійснюється 2016 року./ The last admission to these programs will be in 2016.

| Рівні вищої освіти/ Higher education levels | Освітньо-кваліфікаційний рівень, документ про освіту ***/ Higher education degrees, educational documents*** | Документ про попередню освіту, що надає доступ/ Entrance requirements | Нормативний період (роки) і обсяг (кредити ЄКТС) навчання/ Study period (years) and load (ECTS credits) | Академічні права/ Access to further education | Рівень національної рамки кваліфікацій/ Levels of National framework of qualifications | Цикли ЄПВО / Cycles of EHEA |
|--|---|---|--|--|--|--|
| Науковий ступінь/ Academic level | Кандидат наук, диплом кандидата наук/ Candidate of sciences, Candidate of sciences diploma | Диплом магістра або спеціаліста/ Master or Specialist diploma | ≥ 3 роки/ ≥ 3 years | Доступ до здобуття 2-го наукового ступеня (доктора наук)/ Access to the 2 nd academic degree | 9 | III цикл/ III cycle |
| Повна вища освіта/ Complete higher education | Спеціаліст, диплом спеціаліста/ Specialist, Specialist diploma | Диплом бакалавра/ Bachelor diploma | 1-1,5 роки, 60-120 кредитів/ 1-1,5 years, 60-120 credits | Доступ до здобуття наукового ступеня/ Access to Master programs and Candidate of sciences degree | 8 | II цикл / II cycle |
| | Спеціаліст медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямування/ Specialist of Medicine, Pharmaceutics and Veterinary, Specialist diploma | Атестат про повну загальну середню освіту/ Secondary School Leaving Certificate (Atestat) | 5-6 років на основі повної загальної середньої освіти/ 5-6 years | Доступ до програм підготовки магістрів та кандидата наук/ Access to doctoral studies (Candidate of sciences) | | |
| Неповна вища освіта/ Incomplete higher education | Молодший спеціаліст, диплом молодшого спеціаліста/ Junior Specialist, Junior Specialist diploma | Атестат про повну загальну середню освіту/ Secondary School Leaving Certificate (Atestat) | 2-3 роки, 120-180 кредитів (3-4 роки на основі базової загальної середньої освіти з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти/ 2-3 years, 120-180 credits (3-4 years, with integrated higher secondary school program on the basis of Basic Secondary School Certificate) | Доступ до програм підготовки бакалаврів/ Access to Bachelor programs | 6 | Короткий цикл I циклу / Short cycle of I cycle |
| | | Свідоцтво про базову загальну середню освіту/ Basic Secondary School Certificate | | | | |
| | | Диплом кваліфікованого робітника****/ Qualified Worker diploma**** | | | | |

*** В Україні відповідно до Закону України «Про вищу освіту» встановлюється таке співвідношення між новими ступенями та попередніми:

- диплом молодшого спеціаліста прирівнюється до диплома молодшого бакалавра;
- диплом спеціаліста прирівнюється до диплома магістра;
- диплом кандидата наук прирівнюється до диплома доктора філософії./

Due to Law of Ukraine “On Higher Education” there is such correlation between previous and actual educational degrees in Ukraine as:

- Junior Specialist diploma equals to Junior Bachelor diploma;
- Specialist diploma equals to Master diploma;
- Candidate of sciences diploma equals to PhD diploma.

**** Вищі навчальні заклади мають право приймати на перший (зі скороченим терміном навчання) або другий курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця) осіб, для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за умови вступу на споріднену спеціальність./ Higher educational institutions may accept students to the 1st course (with shortened term of studies) or to the 2nd course (with normative term of studies) on vacant places for related specialty for obtaining Junior specialist degree.

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою /
In case of any differences the text in Ukrainian shall prevail



НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ М.П. ДРАГОМАНОВА

National Pedagogical Dragomanov
University

Diploma Supplement

серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома
series, registration number and date of issue of the diploma

B17 № 232325 "30" червня/ June 2017
з відзнакою / with honours

реєстраційний номер та дата видачі додатка
registration number and date of issue of the supplement

(без диплома не дійсний)
(not valid without the diploma)

B17 № 232325 "30" червня/ June 2017

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИПУСКНИКА / INFORMATION ABOUT THE GRADUATE
 - 1.1. Прізвище / Family name(s). **Березанська / Berezanska**
 - 1.2. Ім'я та по батькові / Given name(s). **Катерина Вікторівна / Kateryna**
 - 1.3. Дата народження (число/місяць/рік) / Date of birth (day/month/year). **09.03.1994**
2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУТУ КВАЛІФІКАЦІЮ / INFORMATION ABOUT THE QUALIFICATION
 - 2.1. Кваліфікація випускника: ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізація (за необхідності – освітня програма), професійна кваліфікація/
Qualification: Degree, Program Subject Area, Study program (if necessary Education program), Professional qualification.
Освітній ступінь – «Бакалавр» / Degree – «Bachelor»
Напрямок підготовки – 6.010104 Професійна освіта (Комп'ютерні технології) / Program Subject Area - 6.010104 Professional training (Computer Technologies)
Педагог професійного навчання з інформаційних технологій. / Teacher of vocational education. Expert of information technologies.
 - 2.2. Галузь знань/ Field of knowledge. **0101 Педагогічна освіта/ Education**
 - 2.3. Найменування і статус установи, яка видає диплом / Name and status of the institution awarding the qualification.
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова, державний / National Pedagogical Dragomanov University, state ownership.
 - 2.4. Мова(и) навчання / Language(s) of instruction.
Українська / Ukrainian.
3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ РАМКОЮ КВАЛІФІКАЦІЙ / INFORMATION ABOUT THE LEVEL OF THE QUALIFICATION
 - 3.1. Рівень кваліфікації / Level of qualification.
Бакалаврський рівень вищої освіти – 6 кваліфікаційний рівень Національної рамки кваліфікацій України / Bachelor's degree of higher education – 6 qualifying level of National framework of qualifications of Ukraine
 - 3.2. Офіційна тривалість програми / Official duration of programme.
4 роки / 4 years
 - 3.3. Вимоги до вступу / Access requirements(s).
Наявність диплома про неповну базову вищу освіту / Diploma of incomplete higher education.
4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІСТ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ / INFORMATION ABOUT THE CONTENTS AND OUTCOMES GAINED
 - 4.1. Форма навчання / Mode of study. **Денна / Fulltime**
 - 4.2. Вимоги освітньої програми / Programme requirements and learning outcomes.
Студент виконав програму підготовки згідно навчального плану (240 кредитів), який включає: теоретичне навчання (220,5 кредитів ECTS); практична підготовка (19,5 кредитів ECTS); підсумкова атестація. / The student accomplished the training programme in accordance with the curriculum (240 ECTS credits) that includes: theoretical study (220,5 ECTS credits); practical training – (19,5 ECTS credits); the state attestation.
 - 4.3. Детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання, у тому числі оцінки, години, кредити, рейтинги, бали за національного шкалою та Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою / Detailed information about the educational components and the learning outcomes, including grades, academic hours, credit and rating points, scores according to the national scale and the European credit transfer accumulative system.

| № | Назва дисципліни/ Course title | Години/ Hours | Кредити ECTS/ ECTS credits | Бали/ Marks | Оцінка за національною шкалою / National grade | ECTS/ ECTS |
|---|---|---------------|----------------------------|-------------|--|------------|
| 1 | Безпека життєдіяльності/ Security of Vital Activity | 54 | 1,5 | 90 | Зараховано/ Passed | A |
| 2 | Вступ до спеціальності/ Introduction to Specialty | 54 | 1,5 | 87 | Зараховано/ Passed | B |
| 3 | Екологія/ Ecology | 54 | 1,5 | 90 | Зараховано/ Passed | A |
| 4 | Історія науки і техніки/ History of Science and Technics | 72 | 2 | 85 | Зараховано/ Passed | B |
| 5 | Матеріалознавство інформаційної техніки/ Material Science of Information Engineering | 108 | 3 | 90 | Відмінно/ Excellent | A |
| 6 | Основи мікроелектроніки/ Basics of Microelectronics | 108 | 3 | 86 | Зараховано/ Passed | B |
| 7 | Українська мова (за професійним спрямуванням)/ Ukrainian Language (for Professional Purposes) | 108 | 3 | 90 | Відмінно/ Excellent | A |
| 8 | Інформатика та обчислювальна техніка/ Informatics and Computer Technology | 198 | 5,5 | 90 | Відмінно/ Excellent | A |
| 9 | Історія України/ History of Ukraine | 108 | 3 | 90 | Відмінно/ Excellent | A |

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Міністерства освіти і науки України
 12 травня 2015 року № 525
 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки
 України від 22 червня 2016 року № 701)

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА № _____
Transcript of Records

Видана _____
 Issued by _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

(Family name, Given name(s))

про те, що у період з _____ по _____
 from « ____ » _____ 20 _____ to « ____ » _____ 20 _____

він (вона) навчався(лась) у _____
 He (she) studied at the _____
(повне найменування вищого навчального закладу)
(Name of institution)

Факультет (інститут) _____
 Faculty _____

Код та назва спеціальності _____
 Code and Program Subject Area _____

Спеціалізація _____
 Study program _____

Освітня програма _____
 Educational program _____

Індивідуальний номер студента в ЄДЕБО _____ Дата народження « ____ » _____
 Student ID in USEDE XXXXXXXXXXXXXX Date of birth _____ 20 _____

Місце народження _____
 (країна) _____
 Place of birth _____
 (Country) _____

| Назва дисципліни (курсу) / Course title | Код дисципліни/ Course code ¹ | Кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / ECTS credits ² | Оцінка за шкалою вищого навчального закладу / Institutional Grade |
|--|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Опис системи оцінювання вищого навчального закладу

Explanation of the Institutional Grading System

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings

Відрахований(а)³

(причина відрахування відповідно до наказу)

Expelled³

(reason of expulsion according the order)

за наказом
order

(дата і номер наказу)

(Date, number)

Посада керівника

Ініціали, прізвище

Декан / Директор

Ініціали,
прізвище

або іншої уповноваженої особи
вищого навчального закладу /
Position of the Head
of the Higher Education Institution
or another authorized person

Name, Surname

Dean / Director

Name, Surname

М.П.
Seal

" ____ " _____ 20 ____

Гарант освітньої програми

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Head of Educational program

(Family name, Given name(s), position)

Тел./Tel.: _____ Факс/Fax: _____ E-mail:

¹ Коди та опис відповідно до інформаційного пакета: www.xxxx.xx/infopaket/*** / Code unit and unit description according to the ECTS package www.xxxx.xx/infopaket/***.

² До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.

³ Заповнюється у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти / Fill in case of expulsion.

*Всього прошито
(або прошнуровано),
пронумеровано і
скріплено печаткою*

— *аркушів*