



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка

НАКАЗ

03.11 2025 р.

м. Львів

№ 0-140

Про нову редакцію Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту у Львівському національному університеті імені Івана Франка

Відповідно до рішення Вченої ради Університету (протокол № 91/10 від 29.10.2025 р.),

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення Вченої ради Університету від 29 жовтня 2025 року щодо затвердження нової редакції «Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту у Львівському національному університеті імені Івана Франка».
2. Керівнику Центру підтримки студентських сервісів О. Роїк повідомити деканів факультетів та керівників підрозділів про нову редакцію Положення.

Ректор

Роман ГЛАДИШЕВСЬКИЙ

Погоджене:

Перший проректор

/ Керівник ЦПСС

Начальник юридичного відділу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Львівський національний університет імені Івана Франка

Затверджено Вченою радою
Львівського національного університету
імені Івана Франка

(протокол № 91/10 від 29.10.2025 р)

Введено в дію наказом Ректора
№ О-140 від 03.11.2025 р.

Ректор  Роман ГЛАДИШЕВСЬКИЙ



Положення

про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту у Львівському національному університеті імені Івана Франка

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі – Положення) визначає процедуру заповнення та порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту (науковий ступінь), що видають у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі – Університет).

1.2. Диплом про вищу освіту, здобуття наукового ступеня / документ про вищу освіту (науковий ступінь) / диплом – інформація (у тому числі персональні дані) створена (внесена закладом освіти) та сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (науковий ступінь) (далі – Перелік), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. №811 “Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)” (зі змінами), наказом Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 р. №102 “Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки” (зі змінами) та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках – напрям підготовки, професійну кваліфікацію) (далі – Реєстр), або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло на момент його видачі.

1.3. Додаток до диплома європейського зразка (Diploma Supplement) / додаток європейського зразка / додаток до документа про вищу освіту (науковий ступінь) / додаток до диплома / додаток – відтворена на матеріальному носії інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації. Це невід'ємна частина документа про вищу освіту. Додаток містить структуровану інформацію про завершене навчання: опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання. У додатку до диплома відображають інформацію про результати навчання особи (назви навчальних дисциплін, інших видів роботи, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України).

1.4. Положення розроблено відповідно до - статті 7 Закону України “Про вищу освіту”; - Постанови Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. №811 “Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)”; - Постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. №44 “Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії”; - наказу Міністерства освіти і науки України від 6 березня 2015 р. №249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 2 листопада 2020 р. №1351) “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”; - наказу

Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 р. №102 “Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки”; - наказу Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 р. №164 “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”.

1.5. Дія цього Положення поширюється на всі документи про вищу освіту (науковий ступінь), що видають в Університеті, а саме:

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

1.6. Документ про вищу освіту / науковий ступінь та додаток до нього європейського зразка (Diploma Supplement) видають особі, яка успішно виконала акредитовану освітню / освітньо-наукову програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.7. Документи про вищу освіту виготовляють на бланках, зразки яких затверджено рішенням Вченої ради Університету і які відповідають нормативно-правовим актам України (Додаток 1).

1.8. Документ про вищу освіту та додаток до нього містять інформацію, що формується з ЄДЕБО на підставі замовлення Університету відповідно до Переліку:

1) диплом молодшого бакалавра, бакалавра, магістра: найменування документа про вищу освіту; серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в ЄДЕБО, дата його видачі; ім'я та прізвище особи, якій присвоєно ступінь; рік закінчення навчання; найменування закладу вищої освіти, що видав документ (у разі здобуття вищої освіти у територіально відокремленому підрозділі закладу вищої освіти – найменування такого підрозділу); назва освітньої програми, кваліфікація, що складається з інформації про здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань – для міждисциплінарних освітніх програм), предметну спеціальність або спеціалізацію (відповідно до сертифіката або рішення про акредитацію) та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння); найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню програму; найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти; за потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля;

2) диплом доктора філософії, доктора мистецтва: найменування документа про науковий ступінь (ступінь доктора мистецтва); 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), у якому (якій) здійснювалася підготовка; назва галузі знань та спеціальності (спеціальностей); дата набрання чинності рішенням спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня (ступеня

доктора мистецтва); ім'я та прізвище особи, якій присуджено науковий ступінь (ступінь доктора мистецтва); найменування закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення; найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню / 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; за потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля на документі про науковий ступінь (ступінь доктора мистецтва);

3) додаток до диплома європейського зразка: найменування документа; 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); інформація: про особу, якій присвоєно кваліфікацію; про присвоєну кваліфікацію, рівень кваліфікації та тривалість її здобуття; про завершену освітню (освітньо-наукову) програму та здобуті результати навчання; про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією; додаткова інформація, включаючи інформацію про сертифікати, рішення про акредитацію освітньої (освітньо-наукової) 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; за потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.

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 (науковий ступінь) та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Положенням. Процедура повторного замовлення відбувається із присвоєнням документу нового номера в базі ЄДЕБО та анулюванням попереднього, однак його прийнято вважати дублікатом відповідно до наказу МОН України від 13 серпня 2007 р. №737. Дублікати документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатки до них виготовляють за формами, чинними на дату видачі дубліката. Замість диплома про вищу освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста; в) виправлений – документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному документі.

1.10. Кожному документу про вищу освіту (науковий ступінь) в ЄДЕБО присвоюється реєстраційний номер, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про вищу освіту та складається із серії (літери та двох цифр), порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО. Додатку до диплома присвоюється окремий реєстраційний номер із дублюванням на кожній сторінці документа.

1.11. Дипломи спеціаліста, що видаються відповідно до підпункту 1 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту”, повинні містити інформацію, передбачену для дипломів магістра. У таких документах у рядку “ступінь вищої освіти” зазначається освітньо-кваліфікаційний рівень.

1.12. Акредитація освітніх (освітньо-наукових) програм підтверджується: сертифікатом Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти про акредитацію освітньої (освітньо-наукової) програми; рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти про умовну (відкладену) акредитацію освітньої (освітньо-наукової) програми; сертифікатом про акредитацію освітньої (освітньо-наукової) програми, виданим іноземним акредитаційним агентством або агентством забезпечення якості вищої освіти, включеним до переліку іноземних акредитаційних агентств та агентств із забезпечення якості вищої освіти, які видають сертифікати про акредитацію освітніх (освітньо-наукових) програм, що визнаються в Україні, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. №554. У визначених законодавством випадках освітня (освітньо-наукова) програма вважається акредитованою на підставі: сертифіката Міністерства освіти і науки про акредитацію освітньої (освітньо-наукової) програми; сертифіката Міністерства освіти і науки України про державну акредитацію відповідної спеціальності на відповідному рівні вищої освіти.

1.13. У дипломі молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, що видається випускникові (випускниці), який(а) є іноземцем або особою без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, та у дипломі, що видається іноземцеві або особі без громадянства, що навчалися в двох або більше закладах освіти, додатково зазначаються рік вступу та повне найменування закладу освіти, до якого іноземець або особа без громадянства вступили на початку навчання в Україні.

1.14. У дипломах фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра у графі “Додаткова інформація” випускникам, які мають особливі успіхи у навчанні, а також виявили себе у науковій (творчій) роботі, зазначають відомості про особливі досягнення та/або відзнаки.

1.15. Уся інформація в документах про вищу освіту друкується українською та англійською мовами. Декани факультетів / директор Відокремленого структурного підрозділу несуть відповідальність за достовірність україномовного варіанту інформації, що друкується в дипломі та додатку до нього. Переклад інформації англійською мовою здійснюють викладачі факультету іноземних мов Університету, за що декан факультету іноземних мов несе відповідальність.

2. Особливості друку та технічні характеристики документів про вищу освіту (науковий ступінь)

2.1. Дипломи про вищу освіту (науковий ступінь) мають бути оформлені на бланках розміром не менше формату А4 (210 x 297 мм) та виготовлені поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Бланки додатків до диплома мають формат А4 (або А3, у складеному вигляді А4) та

виготовляють їх поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м². Текст, що зазначається у додатках, друкують шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2.2. Документи про вищу освіту (науковий ступінь) заповнюються двома мовами (українською та англійською).

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

2.4. Під час оформлення документів про вищу освіту (науковий ступінь) потрібно враховувати Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 5 грудня 2003 р. №237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. №1151/8472, зокрема: 1) зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і має бути вільним від змістовної інформації; 2) у бланках додатків потрібно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації; 3) у бланках дипломів, додатків не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо); 4) бланки дипломів, додатків не ламінуються; 5) якщо додатки викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку Університету.

2.5. У документах про вищу освіту (науковий ступінь) 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 дипломах, додатках в ЄДЕБО. Власне ім'я та прізвище іноземця(ки) 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(ки) 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 дипломах, додатках, у ЄДЕБО. У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця(ки) й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем(кою) та особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках.

2.6. Ректор Університету підписує дипломи власноруч, із зазначенням імені, прізвища. Додатки до дипломів про вищу освіту уповноважені підписувати профільні проректори відповідно до розподілу обов'язків. Додаток до диплома доктора філософії / доктора мистецтва підписує Ректор. Не допускається під час підписання документів про вищу освіту (науковий ступінь) 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 Ректора за наказом. Підпис має бути засвідчений відбитком печатки Університету.

2.7. На бланках документів про вищу освіту (науковий ступінь) не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печатки Університету.

3. Підготовка інформаційної бази для заповнення бланків диплома про вищу освіту та додатка до нього європейського зразка (Diploma Supplement)

3.1. Виготовлення документів про вищу освіту розпочинається з формування інформаційної бази та створення Замовлення на формування інформації (далі – Замовлення).

3.2. З метою своєчасного створення інформаційної бази для заповнення бланків дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (Diploma Supplement) відповідальні особи на факультетах / відокремленому структурному підрозділі згідно з Переліком готують необхідну інформацію стосовно здобувачів своїх підрозділів та вносять її в ЄДЕБО не пізніше, ніж за місяць до дати видачі документів про вищу освіту.

3.3. На основі внесеної інформації (українсько-англійський варіант) відповідальні особи факультетів / відокремленого структурного підрозділу створюють замовлення на формування інформації для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою залишається не більше 30 календарних днів та не пізніше дати закінчення Університету, у межах ліцензованого обсягу, встановленого для Університету відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

3.4. Після присвоєння в ЄДЕБО номерів дипломам випускників відповідальні особи факультету / відокремленого структурного підрозділу доповнюють цими відомостями попередньо створену інформаційну базу для виготовлення додатків до дипломів європейського зразка.

3.5. Додатки до дипломів європейського зразка формують в електронній системі управління освітнім процесом “Деканат” шляхом завантаження проекту додатка з тегами та номерів дипломів з XML-файлу, сформованого в ЄДЕБО. Після цього із системи управління освітнім процесом “Деканат” вивантажують індивідуальний додаток для кожного випускника (Додаток 2).

4. Замовлення дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (Diploma Supplement)

4.1. Друк документів про вищу освіту здійснює Інформаційно-виробничий вузол Видавничого центру Університету.

4.2. Відповідальна особа Інформаційно-виробничого вузла забезпечує доставку дипломів в Навчально-методичний відділ Центру забезпечення якості освіти. Відповідальна особа Навчально-методичного відділу передає дипломи в установленому порядку на факультети / відокремлений структурний підрозділ.

4.3. Відповідальні особи факультетів / відокремленого структурного підрозділу отримують додатки до дипломів європейського зразка в Інформаційно-виробничому вузлі Університету.

5. Облік та видача дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (Diploma Supplement)

5.1. Дипломи про вищу освіту та додатки до них європейського зразка (Diploma Supplement) видаються випускникам Університету, які були атестовані Екзаменаційною комісією. На підставі рішення Екзаменаційної комісії диплом і додаток до диплома європейського зразка видають не пізніше, ніж через 15 днів після виходу наказу про завершення навчання.

5.2. Облік і видача дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (Diploma Supplement) фіксують в “Журналі реєстрації виданих дипломів”, який формується з ЄДЕБО.

5.3. Дипломи про вищу освіту та додатки до них європейського зразка (Diploma Supplement) є документами суворої звітності і зберігаються на факультетах / відокремленому структурному підрозділі. Працівники, які ведуть “Журнал реєстрації виданих дипломів”, несуть відповідальність за правильність видачі дипломів про вищу освіту та додатків до них європейського зразка (Diploma Supplement), за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до вимог законодавства.

5.4. Одержати документи про вищу освіту випускники повинні особисто, пред’явивши документ, що посвідчує особу. За необхідності документи про вищу освіту можна видавати особі, на яку оформлено нотаріальну довіреність.

5.5. Для того, щоб одержати документи про вищу освіту, випускники зобов’язані подати заповнені обхідні листи в деканат відповідного факультету / відокремленого структурного підрозділу.

6. Повторне виготовлення диплома про вищу освіту та додатка до нього європейського зразка (Diploma Supplement)

6.1. Повторне виготовлення (дублікат) документа про вищу освіту та додатка до нього європейського зразка (Diploma Supplement) здійснюють відповідно до Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в ЄДЕБО, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 березня 2015 р. №249 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 2 листопада 2020 р. №1351 у разі: 1) втрати, викрадення документа про вищу освіту; 2) пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації; 3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту; 4) невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі; 5) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв’язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім’я якої було видано документ про вищу освіту; 6) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для

підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу вищої освіти. Дублікати документа про вищу освіту виготовляють та видають за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу вищої освіти, що видав документ про вищу освіту.

6.2. У заяві про видачу дубліката зазначають:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- найменування закладу вищої освіти та рік його закінчення;
- назва документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- найменування спеціальності (напрямку підготовки, спеціалізації, освітньої програми), причина замовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 6.1 цього розділу;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

До заяви додають: - згоду на обробку персональних даних; - оригінал (у разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 пункту 6.1 цього розділу) або копію втраченого документа про освіту (за наявності); - довідку з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту); - оголошення в друкованих ЗМІ за місцем проживання власника документа про освіту, у якому повинна бути зазначена назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти та відомість про визнання його недійсним; - копія платіжного документа про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту; - довідка архівного відділу (за необхідності).

6.3. У випадку замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 6.1 цього розділу до заяви додають оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у випадку замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 6.1 цього розділу – додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копію документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

6.4. Заяву обов'язково візує декан факультету / директор відокремленого структурного підрозділу та проректор/ректор Університету, після чого готують наказ про видачу дублікатів диплома про вищу освіту та додатка до нього європейського зразка (Diploma Supplement).

6.5. Відповідальна особа Університету протягом 3 робочих днів з дня надходження до Університету заяви про видачу дубліката документа про вищу

освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляють. У випадку виготовлення дублікату документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 6.1 цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляють. Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляють, відповідальна особа Університету, встановивши інформацію про відповідний документ та факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім'я якої необхідно виготовити дублікат документа про вищу освіту, вносить з архівних документів до облікової картки особи в ЄДЕБО відомості та дані, необхідні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

6.6. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, створює Університет на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про вищу освіту. Якщо в ЄДЕБО немає інформації щодо документа про вищу освіту, відповідальна особа Університету завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі документа про вищу освіту, якими є архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу реєстрації виданих дипломів (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту).

6.7. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюють на підставі підпунктів 2-6 пункту 6.1 цього розділу, завантажують скановану копію акта про знищення документа про вищу освіту.

6.8. У випадку створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 6 пункту 6.1 цього розділу, якщо інформації про факт видачі документа про вищу освіту, дублікат якого замовляють, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа Університету завантажує у замовлення рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення або офіційний лист відповідного уповноваженого органу, яким підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" або вчинення консульської легалізації.

6.9. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його оброблення є передання технічним адміністратором ЄДЕБО Університету інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, в електронній формі, у якій зазначають всю інформацію про документ про вищу освіту, що містилась у документі про вищу освіту, дублікат якого замовляють, згідно з Переліком, якщо інше не передбачено цим розділом.

6.10. Якщо Університет замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, для виготовлення дублікату документа про вищу освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 пункту 6.1 цього розділу, за потреби та після виправлення помилок в інформації про первинний документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

6.11. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, зазначають найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дублікату документа про вищу освіту зазначається ректор або уповноважена особа Університету, який (яка) створив(ла) замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, із зазначенням дати видачі дублікату.

6.12. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

6.13. Інформація про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляють, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дублікату документа про вищу освіту. Первинний документ про вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

6.14. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюють всю інформацію, що містилась у первинному документі. У дублікатах, що виготовляють відповідно до підпунктів 2-6 пункту 6.1 цього розділу, відтворюють оновлену інформацію. Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дублікату диплома та додатка має бути заповненим. У дублікаті диплома, додатка відтворюють всю інформацію, що містилась у первинному документі. У полях дублікату диплома, додатка, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: "X", або робиться запис: "Інформація відсутня у первинному документі". У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка "Інформація недоступна у зв'язку з ...". Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом "Диплом з відзнакою" в полі "Додаткова інформація". У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюють інформацію, отриману з таких одного або декількох джерел: 1) архів закладу вищої освіти; 2) ЄДЕБО; 3) індивідуальний навчальний план (залікова книжка), у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми закладу вищої освіти та проходження атестації; 4) засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляють; 5) офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляють.

6.15. У верхньому правому куті документа роблять позначку "Дублікат/Duplicate" українською та англійською мовами і виготовляють його за формою, чинною на дату видачі дублікату.

6.16. Повторне виготовлення диплома та додатка до нього здійснюють впродовж 20 робочих днів з дня звернення власника втрачених чи пошкоджених документів та подання ним усієї необхідної інформації.

6.17. Процедура обліку, видачі та зберігання повторних документів про вищу освіту така ж, як і первинних, у “Журнал реєстрації виданих дипломів” вносять їх нові серію та номер, а копія вкладають до особової справи випускника.

6.18. Витрати на повторне виготовлення документів про освіту покриває той, з чиєї вини сталася помилка чи втрачено (пошкоджено) їх.

7. Замовлення, виготовлення, видача та облік документів про науковий ступінь

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

7.2. На підставі рішення разової спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня доктора філософії / доктора мистецтва відповідальна особа Відділу аспірантури та докторантури не раніше ніж через 15 та не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня захисту дисертації готує наказ про видачу здобувачеві диплома доктора філософії / доктора мистецтва та додатка до нього європейського зразка.

7.3. Для замовлення документів про науковий ступінь обов'язкова наявність в ЄДЕБО картки здобувача у статусі “Завершено навчання” (такі картки відображаються у вкладці “Завершили навчання”).

7.4. Виготовлення диплома доктора філософії / доктора мистецтва та додатка до нього розпочинають з формування інформаційної бази та створення Замовлення на формування інформації. Замовлення диплома доктора філософії / доктора мистецтва здійснюється не раніше як через 15 та не пізніше як через 30 днів з дня захисту.

7.5. На основі інформації в ЄДЕБО (українсько-англійський варіант) відповідальна особа Відділу аспірантури та докторантури створює Замовлення на виготовлення диплома доктора філософії / доктора мистецтва та додатка до нього європейського зразка, підготовлене за стандартною процедурою. Замовлення документів підписує ректор Університету. Відповідальна особа Відділу аспірантури та докторантури передає інформацію в Реєстр. Сформований диплом доктора філософії / доктора мистецтва має серію “Н”. Одночасно із формуванням диплома, присвоюють реєстраційний номер додатка до нього.

7.6. Друк документів про науковий ступінь здійснює Інформаційно-виробничий вузол Видавничого центру Університету. Відповідальна особа Інформаційно-виробничого вузла забезпечує передачу дипломів та додатків у Відділ аспірантури та докторантури.

7.7. Видача та облік дипломів доктора філософії / доктора мистецтва та додатків до них європейського зразка фіксують в “Журналі реєстрації виданих дипломів”, який формується з ЄДЕБО. Дипломи та додатки до них європейського зразка є документами суворої звітності і зберігаються у Відділі аспірантури та докторантури. Працівники, які ведуть “Журнал реєстрації виданих дипломів”, несуть відповідальність за правильність видачі дипломів доктора філософії / доктора мистецтва та додатків до них європейського зразка,

за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до вимог законодавства.

7.8. Одержати документи про науковий ступінь випускники аспірантури повинні особисто, пред'явивши документ, що посвідчує особу. За необхідності документи можна видавати особі, на яку оформлено нотаріальну довіреність.

7.9. Рішення разової спеціалізованої вченої ради, ухвалене за результатами захисту дисертації на засіданні, проведеному в іноземному закладі вищої освіти (науковій установі), затверджують відповідно до законодавства іноземної держави.

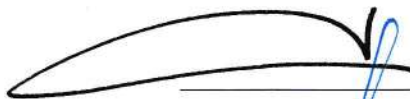
7.10. Здобувачеві, підготовка якого здійснювалася відповідно до договору між Університетом та іноземним закладом вищої освіти (науковою установою), та якому присуджено ступінь доктора філософії / доктора мистецтва, диплом доктора філософії може видавати також іноземний заклад вищої освіти (наукова установа) відповідно до законодавства держави місцезнаходження такого закладу.

7.11. У разі втрати, знищення або пошкодження диплома доктора філософії / доктора мистецтва Університет видає його дублікат з новим порядковим номером та інформацією відповідно до раніше виданого диплома.

7.12. Для видачі дублікату диплома до Університету подають: 1) заява особи про видачу дублікату диплома доктора філософії / доктора мистецтва; 2) довідка органу внутрішніх справ про втрату диплома доктора філософії / доктора мистецтва (у разі наявності); 3) копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця; 4) копія втраченого, знищеного або пошкодженого диплома доктора філософії / доктора мистецтва (за наявності).

Погоджено:

Перший проректор



Андрій ГУКАЛЮК

Керівник Центру підтримки



Ольга РОЇК

студентських сервісів

Начальник юридичного відділу



Богдан ГУДЗ

ДИПЛОМ МАГІСТРА

M25 № 063310

Богдан Абраменко

закінчив у 2025 році
Львівський національний університет
імені Івана Франка

Освітня програма Прикладна математика
акредитована Міністерством освіти і науки України
здобув кваліфікацію: ступінь вищої освіти **магістр**
Галузь знань Математика та статистика
Спеціальність Прикладна математика

Ректор / Rector

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою

MASTER'S DIPLOMA

M25 № 063310

Bohdan Abramenko

in 2025 completed the full course of
Ivan Franko National University of Lviv

Educational Programme Applied mathematics
accredited by Ministry of Education and Science of Ukraine
obtained qualification: **Master's Degree**
Field of Study Mathematics and statistics
Programme Subject Area Applied mathematics

Роман Гладилевський / Roman Gladyshevskii
30 червня / June 2025

In case of any differences in interpretation of the information in the diploma, the Ukrainian text shall prevail



ДИПЛОМ МАГІСТРА

M21 № 063310

Христина Федорович

закінчила у 2025 році
Львівський національний університет
імені Івана Франка

Освітня програма Прикладна математика
акредитована Міністерством освіти і науки України
здобув кваліфікацію: ступінь вищої освіти **магістр**
Галузь знань Математика та статистика
Спеціальність Прикладна математика

Ректор / Rector

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей переклад має текст українською мовою

MASTER'S DIPLOMA

M21 № 063310

Khrystyna Fedorovych

in 2025 completed the full course of
Ivan Franko National University of Lviv

Educational Programme Applied mathematics
accredited by Ministry of Education and Science of Ukraine
obtained qualification: **Master's Degree**
Field of Study Mathematics and statistics
Programme Subject Area Applied mathematics

Роман Гладивешевський / Roman Gladyshevskii
30 червня / June 2025

In case of any differences in interpretation of the information in the diploma, the Ukrainian text shall prevail.

