

Затверджено  
постановою Вченої ради РДГУ  
від 28 02/10 2017р.  
(протокол № 11, п. 1)



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОЦЕДУРУ І ПІДСТАВИ ВИДАЧІ  
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА У  
РІВНЕНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ**

## 1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені нормативними документами і видаються у Рівненському державному гуманітарному університеті ( далі Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014 р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», Постанови Кабінету Міністрів України №325 від 05.05.2016 «Про внесення змін до переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», наказів Міністерства освіти і науки України: №249 від 06.03.2015 р. «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку 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»; №525 від 12.05.2015 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.05.2015 за №551/26996; № 701 від 22.06.2016 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти у науки України від 12 травня 2015 року №525», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за №964/29094; №1280 від 25.10.2016 «Про внесення змін до Порядку 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.11.2016 за № 1496/29626, Статуту Університету, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються документів про освіту та з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах, та це Положення.

1.3. Університет вносить і постійно підтримує в актуальному стані інформацію щодо видачі та анулювання документів про вищу освіту та додатків до них в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з вимогами чинних нормативних та розпорядчих документів.

1.4. Документи про освіту державного зразка та додатки до них замовляються і видаються випускникам Університету, які виконали у повному обов'язі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.5. Документи про вищу освіту, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.6. Основні терміни та їх визначення:

- відповідальна особа (особи) Університету за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу

освіту і додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО (далі – відповідальна особа Університету) – особа, яка є штатним працівником Університету і на яку відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО.

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

- документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка, визначена законодавством, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність (напрямок підготовки), кваліфікацію.

- додаток до документа про вищу освіту (далі Додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною документа про вищу освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснене та завершене учасником освітнього процесу.

- замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі – Замовлення), – електронний документ, створений (сформований) Університетом в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

- підтвердження замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (далі – підтвердження), – електронний документ, створений (сформований) Університетом в ЄДЕБО на основі замовлення, що підтверджує достовірність і актуальність відомостей внесених у ЄДЕБО.

- реєстраційний номер документа про вищу освіту – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається з серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

- номер реєстрації документа про вищу освіту в журналі реєстрації виданих дипломів – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, який містить дві групи цифр та складається із порядкового номера та цифрового позначення року видачі (дві цифри).

- журнал реєстрації виданих дипломів – сформований і роздрукований з ЄДЕБО документ, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом декана та печаткою факультету. Використовується для обліку видачі документів про вищу освіту. Ведеться відповідальними особами деканатів. У журнал вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили Університет, за роками випуску із зазначенням номера реєстрації, дати видачі диплома та додатка до нього, серій та номерів диплома і додатка до нього, дати

рішення екзаменаційної комісії, назви спеціальності та кваліфікації. Факт видачі Диплома і Додатка засвідчується підписами особи, що видала диплом, та особи, яка його отримала.

- комісія зі списання виданих і невиданих відтворених на матеріальному носії поліграфічним чи іншим способом документів про вищу освіту та додатків до них (далі – комісія) – створений наказом ректора орган, що уповноважений здійснювати списання та знищення таких документів.

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

- диплом бакалавра
- диплом бакалавра з відзнакою
- диплом магістра
- диплом магістра з відзнакою
- додаток європейського зразка до дипломів спеціаліста, спеціаліста з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою,
- академічна довідка.

Зразки зазначених вище документів (Додаток 1) затверджує Вчена рада Університету.

1.8. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;
- дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження, наявності помилок, зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

1.9. Додаток до диплома європейського зразка, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) може бути виданий випускникам 2011-2016 років, за бажанням.

## **2. Обов'язки осіб, задіяних у замовленні, виготовленні, обліку й видачі документів про вищу освіту та додатків до них**

2.1. Декан:

- Контролює та відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених Університетом до ЄДЕБО, в частині, обумовленій цим Положенням, а також за організацію та правильність виготовлення, видачі Документів та Додатків (у тому числі дублікатів), їх облік, видачу, зберігання і списання.
- Своєчасно опрацьовує та погоджує документацію, пов'язану із замовленням Документів та Додатків.
- Контролює своєчасність відшкодування вартості виготовлення Документів та Додатків у випадках, передбачених нормативно-правовими актами України.

2.2. Відповідальна особа деканату:

- Відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених Університетом до ЄДЕБО, зокрема щодо результатів навчання, за порядок отримання, обліку, видачі, зберігання і списання документів про вищу освіту та додатків до них (у тому числі дублікатів).
- Своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням документів про вищу освіту та додатків до них.

- Отримує документи про вищу освіту та додатки до них згідно з приймальним актом про внутрішнє переміщення і забезпечує їх облік та зберігання.
  - Веде журнал реєстрації виданих дипломів, що формується та роздруковується з ЄДЕБО.
  - Видає власникам або уповноваженим ними особам документи про вищу освіту та додатки до них згідно з журналом реєстрації виданих дипломів.
  - Своєчасно оформляє акти про списання документів про вищу освіту державного зразка, які видані їх власникам, а також акти про списання та знищення документів про вищу освіту державного зразка, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ (додаток 2).
- 2.3. Адміністратор локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО від Університету:
- Відповідає за формування та внесення до ЄДЕБО замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (у тому числі дублікатів).
  - Своєчасно готує, опрацьовує, погоджує та передає за призначенням інформацію і документи, пов'язані із замовленням документів про вищу освіту та додатків до них.
  - Щорічно здійснює технічний супровід процесу укладення договору між Університетом і ЄДЕБО щодо документів про вищу освіту та додатків до них.
- 2.4. Відповідальна особа Університету:
- Щорічно здійснює організаційний супровід процесу замовлення та виготовлення у друкарні документів про вищу освіту та додатків до них.
  - Передає друкарні інформацію, що відтворюється у документах про вищу освіту та додатках до них.
  - Забезпечує облік і зберігання паперових підтверджень на виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них.
  - Отримує від друкарні документи про вищу освіту та додатки до них згідно з прихідним документом (накладною) і передає їх в деканати Університету.
- 2.5. Диплом та додаток до нього містить оригінали підпису ректора і печатки Університету.

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

3.1. Особі, яка успішно виконала акредитовану встановленим порядком освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту за формою державного зразка, що затверджується МОН України.

3.2. Підставою для створення Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі Замовлення) є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО.

3.3. Попередні Замовлення формуються відповідальними особами деканату по кожному факультету в ЄДЕБО в електронній формі не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти,

роздруковуються для остаточної перевірки даних та подаються за підписом декана і печаткою відповідного факультету до навчального відділу. Разом із Замовленнями подаються, за підписами деканів, списки претендентів на дипломи з відзнакою.

3.4. Після остаточної звірки Замовлень оригінали підтверджень Замовлення скріплюються підписом ректора і печаткою Університету, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів відповідальної особи і ректора та електронної печатки Університету адміністратором локальної комп'ютерної мережі в електронній формі Замовлення. Оригінали відправлених Замовлень зберігаються у навчальному відділі, оригінали пакетів підтверджень, замовлень зберігаються у адміністратора локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО від Університету.

3.5. Технічний адміністратор ЄДЕБО впродовж п'яти робочих днів з дня створення Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення, присвоєння та передача Університету в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

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

4.1. У Документах, Додатках та академічних довідках 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, в ЄДЕБО. Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземця 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 в ЄДЕБО.

Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч заповнюють та підписують анкету (додаток 1).

4.2. Декан разом з відповідальною особою (особами) деканату не пізніше ніж за 4 місяці до закінчення навчання:

- перевіряють і забезпечують достовірність особистих даних студентів-випускників (прізвище, ім'я, по батькові, у тому числі їх латинську транслітерацію, дані паспорта, дату народження тощо) в ЄДЕБО;
- перевіряють, чи кількість випускників за спеціальностями не перевищує ліцензовані обсяги, вказані у діючих ліцензіях;
- готують і за власними підписами передають адміністратору локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО списки груп студентів-випускників, де вказані коди, назви спеціальностей, кваліфікації українською та англійською мовами. У разі виявлення помилок у особистих даних чи перевищення ліцензійного обсягу невідкладно письмово інформують про це відповідальну особу Університету;

- узгоджують з навчальним відділом Університету загальну інформацію, яка повинна міститися в додатку до диплома європейського зразка та готують шаблони Додатків окремо за формами та термінами навчання у відповідності до спеціальностей (у т.ч. переклад англійською мовою);
- формують попереднє замовлення на виготовлення додатків для кожної спеціальності (напряму підготовки).

4.3. Відповідальні особи в деканатах формують персональні Дипломи та Додатки відповідно до індивідуальних навчальних планів.

4.4. У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, відповідальна особа деканату вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого створює (формує) в ЄДЕБО нове Замовлення. З дня внесення до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною та не використовується.

4.5. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальна особа Університету вносить їх до електронних шаблонів Документів, перевіряє і передає для поліграфічного відтворення документів про вищу освіту у друкарню, при цьому номер Додатка відповідає ідентифікатору навчання в ЄДЕБО.

4.6. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Університету.

4.7. Відповідальна особа Університету отримує від друкарні документи про вищу освіту та додатки до них згідно з прихідним документом (накладною) і передає їх деканам на підставі акту прийому-передачі документів про вищу освіту.

4.8. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом декана та печаткою відповідного факультету, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

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

5.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету відповідно до наказу ректора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

5.2. Відповідальні особи деканатів формують з ЄДЕБО накази про закінчення навчання (відповідно до наказу МОН України від 02.07.2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»), в які вносять відповідні номери і дати зведених протоколів засідань екзаменаційної комісії та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковують, погоджують підписом декана та начальника навчального відділу, підписують у ректора та реєструють встановленим порядком. Накази сканують для верифікації та зберігають у деканаті.

5.3. Після дати верифікації наказів, ці ж працівники обов'язково формують та верифікують журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку

використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням, відрахуванням студентів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

5.4. Для видачі та обліку Дипломів і Додатків на факультетах використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів (форма №Н-2.01, затверджена наказом МОН України від 05.07.2016 №782, зареєстрований у Міністерстві юстиції України за № 1030/29160), роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами деканів, печатками відповідних факультетів. В кінці кожного випуску в журналі реєстрації дипломів проставляється загальна кількість виданих дипломів, у т.ч. з відзнакою. Журнал контролює перший проректор з науково-педагогічної роботи і засвідчує своїм підписом і печаткою Університету.

5.5. Видача документа про вищу освіту засвідчується підписами як осіб, які видали такий документ, так і осіб, що його отримали. Відповідальність за видачу Документів несуть декани факультетів.

5.6. Не пізніше 1 жовтня року випуску відповідальні особи деканату подають у навчальний відділ разом з журналами реєстрації виданих дипломів Акт про списання документів про вищу освіту державного зразка, які видані їх власникам та Акт про списання та знищення документів про вищу освіту державного зразка, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ, які далі розглядає комісія з списання. Оформлені акти про списання подають на затвердження ректору.

5.7. Відповідальна особа Університету оформляє Звіт про видані дипломи у Рівненському державному гуманітарному університеті, який затверджує ректор Університету. Звіт надається у матеріальний відділ бухгалтерії.

5.8. В кінці календарного року деканати здають журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення. Переплетені журнали реєстрації дипломів передаються в архів Університету для подальшого зберігання.

## **6. Анулювання документів про вищу освіту, видача та облік дублікатів**

6.1. Документ про вищу освіту може бути анульованим за поданням Університету.

6.2. Інформація про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, отримує статус «Анульовано» з моменту опрацювання Технічним адміністратором ЄДЕБО створеного (сформованого) адміністратором локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО 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.

6.3. Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту, 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 одержує дублікат документа про вищу освіту відповідно до абзаців 1-7 підпункту 6.4. цього Положення.

6.3. Документи, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі документів про вищу освіту, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників Університету, у тому числі відповідальною особою Університету, яка разом з відповідальною особою деканату складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується ректором Університету (додаток 2), та в цей же строк завантажується в ЄДЕБО адміністратором локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО Університету.

6.4. 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.

6.5. У дублікатах Диплома та Додатка відтворюється вся інформація про документ, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка (постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 193) на підставі Замовлення Університету. У дублікаті Диплома та Додатка, що виготовляється відповідно до абзаців 3-6 підпункту 6.4. відтворюється оновлена інформація.

6.6. Дублікати Диплома та Додатка виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету.

6.7. У заяві про видачу дубліката Диплома зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- дата народження;
- серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство;
- місце проживання;
- телефон особи, на ім'я якої було видано Документ;

- найменування вищого навчального закладу та дата його закінчення;
- назва документа, дублікат якого замовляється;
- причина замовлення дублікату відповідно до абзаців 1-7 підпункту 6.4. цього Положення;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано Документ, вважає суттєвими для отримання дублікату.

До заяви додається:

- згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії трьох сторінок українського паспорта (ст.1,2,11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

6.8. У разі замовлення дублікату відповідно до абзаців 2-6 підпункту 6.4. цього Положення до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити. Виготовлення дублікату такого документа здійснюється шляхом відтворення в ньому оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. Оригінал Диплома (Додатка), що підлягає заміні знищується по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО.

6.9. Відповідальна особа Університету, до якої надійшла заява про видачу дублікату Диплома та Додатка, протягом трьох робочих днів:

- вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО;
- формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту;
- забезпечує списання та знищення оригіналів документів про вищу освіту. У відповідні поля акту про списання та знищення вклеюються вирізані серії і номери знищених Дипломів (для пластикових – серія і номер вписується), акт підписують усі члени комісії і затверджує ректор Університету.

6.10. Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, формується в ЄДЕБО відповідальною особою Університету на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО.

6.11. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, адміністратор локальної комп'ютерної мережі ЄДЕБО Університету завантажує в 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 видачі документів про вищу освіту (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту) або акт знищення первинного документа про вищу освіту.

6.12. У правому верхньому куті дублікатів Диплома та Додатка, виготовлених згідно з абзацами 1-6 підпункту 6.4. цього Положення, проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

6.13. Дублікати Диплома та Додатка виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

6.14. У дублікатах Диплома та Додатка відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником. При цьому у дублікаті документа відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу на момент видачі.

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

6.16. Виготовлення та видача дублікатів Дипломів та Додатків здійснюються Університетом впродовж двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, при цьому навчальний відділ готує наказ про видачу дубліката та на підставі документів архівного фонду Університету заповнюється форма замовлення на перевипуск документів, які протягом трьох робочих днів передаються відповідальному з ЄДЕБО для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа.

6.17. Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься відповідальною особою деканату до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації виданих дублікатів за відповідними спеціальностями, який в кінці календарного року підшивається до основного.

У разі виготовлення дубліката відповідно до абзаців 2-6 підпункту 6.4. цього Положення відповідальні особи деканатів після отримання інформації про анулювання дипломів в ЄДЕБО, а також їх списання та знищення вносять в основний журнал реєстрації виданих дипломів запис «анульовано в ЄДЕБО і знищено згідно з актом від « » \_201\_ р.

6.18. Додаток до диплома європейського зразка може видаватися за бажанням випускникам Університету, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, відповідно до п. 1.9. цього Положення, з метою надання інформації, необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації, здобутої особою, яка отримала Диплом та Додаток, за умови наявності в Університеті необхідної для цього інформації. Оформлення по заяві, видачу та облік таких Додатків забезпечують відповідні деканати. Для реєстрації зазначених Додатків, виданих замовникам, використовуються журнали видачі та обліку дублікатів, у яких робиться примітка про первинну видачу за бажанням.

6.19. Копії дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них, а також заява та супровідні документи додаються до відповідних особових справ випускників.

6.20. Покриття витрат на виготовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них несе заявник.

6.21. Одержати документи про вищу освіту випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

## 7. Видача та облік академічних довідок

7.1. Студенту, який відрахований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

7.2. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти, а оригінали попередніх академічних довідок залишаються в особовій справі відрахованого студента. Відповідальні особи деканатів вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Університеті, дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та вказують назви цих закладів освіти.

7.3. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

7.4. На підставі наказів про відрахування, інспектори відповідного деканату заповнюють та роздруковують академічну довідку відповідно до вимог наказу МОН України від 22.06.2016 №701, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за №964/29094.

7.5. Заповнена академічна довідка реєструється інспектором деканату в журналі реєстрації академічних довідок відповідного деканату та навчального відділу (форма № Н-3.01 затверджена наказом МОН України від 05.07.2016 №782, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України за № 1030/29160).

7.6. До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 7/17- мед.1 – означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок проведено по медичному факультету №1 під №7 у 2017 році);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, про отримання академічної довідки.

7.7. У разі, якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті, на них має бути зазначена кількість прошитих, пронумерованих аркушів. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора і декана відповідного факультету та печаткою Університету.

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

7.9. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

7.10. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок відповідного факультету з приміткою «Дублікат».

7.11. Контроль видачі та облік академічних довідок, покладений на деканів факультетів і начальника навчального відділу Університету.

## 8. Прикінцеві положення

8.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Рівненському державному гуманітарному університеті вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Рівненському державному гуманітарному університеті вносяться у порядку передбаченому п.8.1. цього положення.

8.3. Після прийняття нової версії положення, попереднє втрачає чинність.

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-виховної  
роботи



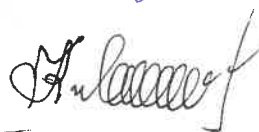
Я.Б. Петрівський

Начальник відділу інформаційного  
та мережевого забезпечення

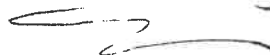


О.Ф. Садовець

Юрисконсульт



К.М. Якубець



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)

## Форма диплома бакалавра

Зображення малого  
Державного Герба України

УКРАЇНА

UKRAINE

## ДИПЛОМ БАКАЛАВРА

№ 000000  
(серія та реєстраційний номер,  
що присвоюється)

(прізвище,

ім'я, по батькові)

закінчив(ла) у 20\_\_ році

(найменування вищого навчального закладу /

відокремленого підрозділу вищого навчального  
закладу)

здобув(ла) кваліфікацію:

ступінь вищої освіти **бакалавр**

спеціальність \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

освітня програма \_\_\_\_\_

професійна кваліфікація \_\_\_\_\_

## BACHELOR'S DIPLOMA

№ 000000  
(Series, registration number of the diploma)

(Family name)

(Given name(s))

in 20\_\_ completed the full course of

(Name of Institution)

obtained qualification:

**Bachelor Degree**

Program Subject Area \_\_\_\_\_

Study Program \_\_\_\_\_

Educational program \_\_\_\_\_

Professional qualification \_\_\_\_\_

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

Підпис/Signature

Ініціали, прізвище / Name, Surname

М.П. / Seal

"\_\_" \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата видачі/ Date of Issue)У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case  
of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian text shall  
prevail.Примітка. Рядки із записами про спеціалізацію, освітню програму, професійну кваліфікацію  
передбачаються у разі їх необхідності.

Директор департаменту вищої освіти

О. І. Шаров

Управління міжнародного співробітництва  
та європейської інтеграції

Г. І. Новосад

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)

Форма диплома бакалавра з відзнакою

Зображення малого  
Державного Герба України

УКРАЇНА  
UKRAINE

ДИПЛОМ БАКАЛАВРА  
з відзнакою

№ 000000  
(серія та реєстраційний номер,  
що присвоюється)

BACHELOR'S DIPLOMA  
with honours

№ 000000  
(Series, registration number of the diploma)

(прізвище,

ім'я, по батькові)  
закінчив(ла) у 20\_\_ році

(найменування вищого навчального закладу /  
відокремленого підрозділу вищого навчального  
закладу)

(Family name)

(Given name(s))  
in 20\_\_ completed the full course of

(Name of institution)

здобув(ла) кваліфікацію:  
ступінь вищої освіти **бакалавр**  
спеціальність \_\_\_\_\_  
спеціалізація \_\_\_\_\_  
освітня програма \_\_\_\_\_  
професійна кваліфікація \_\_\_\_\_

obtained qualification:  
**Bachelor Degree**  
Program Subject Area \_\_\_\_\_  
Study Program \_\_\_\_\_  
Educational program \_\_\_\_\_  
Professional qualification \_\_\_\_\_

Посада керівника або іншої  
уповноваженої особи вищого  
навчального закладу / Position of  
the Head of the Higher Education

Institution or another authorized  
person M.П. / Seal

Ініціали, прізвище / Name, Surname

"\_\_" \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата видачі/ Date of Issue)

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian text shall prevail.

Примітка. Рядки із записами про спеціалізацію, освітню програму, професійну кваліфікацію передбачаються у разі їх необхідності

Директор департаменту вищої освіти

О. І. Шаров

Управління міжнародного співробітництва  
та європейської інтеграції

Г. І. Новосад

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)

Форма диплома магістра

Зображення малого  
Державного Герба України

УКРАЇНА  
UKRAINE

ДИПЛОМ МАГІСТРА

MASTER'S DIPLOMA

№ 000000  
(серія та реєстраційний номер,  
що присвоюється)

№ 000000  
(Series, registration number of the diploma)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_ (Family name) \_\_\_\_\_ (Given name(s))  
закінчив(ла) у 20\_\_ році in 20\_\_ completed the full course of  
\_\_\_\_\_ (найменування вищого навчального закладу \_\_\_\_\_ (Name of Institution)  
\_\_\_\_\_ (наукової установи)/відокремленого підрозділу вищого \_\_\_\_\_  
навчального закладу (наукової установи))

здобув(ла) кваліфікацію:  
ступінь вищої освіти **магістр**  
спеціальність \_\_\_\_\_  
спеціалізація \_\_\_\_\_  
освітня програма \_\_\_\_\_  
професійна кваліфікація \_\_\_\_\_

obtained qualification:  
**Master Degree**  
Program Subject Area \_\_\_\_\_  
Study Program \_\_\_\_\_  
Educational program \_\_\_\_\_  
Professional qualification \_\_\_\_\_

Посада керівника або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу (наукової установи) / Position of the Head of the of Higher Education (Research) Institution or another authorized person  
Підпис/  
Signature  
М.П. / Seal

Ініціали, прізвище / Name, Surname

"\_\_" \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата видачі/ Date of Issue)

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian text shall prevail.

Примітка. Рядки із записами про спеціалізацію, освітню програму, професійну кваліфікацію передбачаються у разі їх необхідності.

Директор департаменту вищої освіти

О. І. Шаров

Управління міжнародного співробітництва  
та європейської інтеграції

Г. І. Новосад



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)

Форма диплома магістра з відзнакою

Зображення малого  
Державного Герба України

УКРАЇНА

UKRAINE

ДИПЛОМ МАГІСТРА  
з відзнакою

№ 000000  
(серія та реєстраційний номер,  
що присвоюється)

MASTER'S DIPLOMA  
with honours

№ 000000  
(Series, registration number of the diploma)

_____ (прі звище, _____ ім'я, по батькові) закінчив(ла) у 20__ році	_____ (Family name) _____ (Given name(s)) in 20__ completed the full course of
_____ (найменування вищого навчального закладу _____ (наукової установи) / відокремленого підрозділу вищого навчального закладу (наукової установи))	_____ (Name of institution)

здобув(ла) кваліфікацію:  
ступінь вищої освіти **магістр**  
спеціальність \_\_\_\_\_  
спеціалізація \_\_\_\_\_  
освітня програма \_\_\_\_\_  
професійна кваліфікація \_\_\_\_\_

obtained qualification:  
**Master Degree**  
Program Subject Area \_\_\_\_\_  
Study Program \_\_\_\_\_  
Educational program \_\_\_\_\_  
Professional qualification \_\_\_\_\_

Посада керівника або іншої  
уповноваженої особи вищого  
навчального закладу (наукової  
установи) / Position of the Head of the of  
Higher Education (Research) Institution or  
another authorized person

Підпис/Signature

Ініціали, прізвище  
/ Name, Surname

М.П. / Seal

"\_\_" \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата видачі/ Date of Issue)

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian text shall prevail.

Примітка. Рядки із записами про спеціалізацію, освітню програму, професійну кваліфікацію передбачаються у разі їх необхідності.

Директор департаменту вищої освіти

О. І. Шаров

Управління міжнародного співробітництва  
та європейської інтеграції

Г. І. Новосад

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)

**Форма додатка до дипломів  
бакалавра, бакалавра з відзнакою,  
магістра, магістра з відзнакою європейського зразка**

Diploma Supplement

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

реєстраційний номер та дата видачі додатка  
registration number and date of issue of the supplement  
(без диплома недійсний)  
(not valid without the diploma)

**I. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИПУСКНИКА / INFORMATION ABOUT THE GRADUATE**

1. Прізвище / Family name(s).
2. Ім'я та по батькові / Given name(s).
3. Дата народження (число/місяць/рік) / Date of birth (day/month/year).

**II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУТУ КВАЛІФІКАЦІЮ / INFORMATION ABOUT THE QUALIFICATION**

1. Кваліфікація випускника: ступінь вищої освіти, спеціальність (за необхідності – спеціалізація, освітня програма, професійна кваліфікація) / Qualification: Degree, Program Subject Area (if necessary Study program, Educational program, Professional qualification).
2. Галузь знань / Field of Study
3. Найменування і статус навчального закладу (наукової установи), який (яка) виконував(ла) освітню програму та присвоїв(ла) кваліфікацію<sup>1</sup> / Name and status of the the higher education (research) institution delivered the study program and conferred the qualification.
4. Мова(и) навчання / Language(s) of instruction.

**III. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ РАМКОЮ КВАЛІФІКАЦІЙ / INFORMATION ABOUT THE LEVEL OF THE QUALIFICATION**

1. Рівень кваліфікації / Level of qualification.
2. Офіційна тривалість програми / Official duration of programme.
3. Вимоги до вступу / Admission requirements(s).

**IV. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІСТ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ / INFORMATION ABOUT THE CONTENTS AND OUTCOMES GAINED**

1. Форма навчання / Mode of study
2. Вимоги освітньої програми та результати навчання за нею/ Programme requirements.
3. Детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання за кожним з них (за необхідності), кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, оцінки, рейтинги, бали / Detailed information about the educational components and the learning outcomes, including European Credit Transfer and Accumulation System credits, grades, rating points, scores.
4. Схема оцінювання / Grading scheme.  
Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings.
5. Загальна класифікація присвоєної кваліфікації / Qualification within the general classification of qualifications.

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

1. Академічні права / Access to further studies.
2. Професійні права / Professional status.

## VI. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ / ADDITIONAL INFORMATION

1. Найменування всіх вищих навчальних закладів (наукових установ) (відокремлених структурних підрозділів вищих навчальних закладів), у яких здобувалася 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 the higher education (research) institutions.  
Duration of training.

2. Інформація про атестацію / Information on certification.

3. Контактна інформація вищого навчального закладу (наукової установи) (у тому числі гарант освітньої програми) / Contacts of the the higher education (research) institution (including the information on the Head of Educational program).

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

Інформація про визнання іноземних документів про освіту / Information on the recognition of international education documents.

## VII. ЗАСВІДЧЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА / CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

1. Посада керівника вищого навчального закладу (наукової установи) або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу (наукової установи) / Position of the head of the higher education (research) institution or another authorized person.

2. Підпис керівника вищого навчального закладу (наукової установи) або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу (наукової установи) / Signature of the head of the higher education (research) institution or another authorized person.

3. Прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу (наукової установи) або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу (наукової установи) / Surname and initials of the head of the higher education (research) institution or another authorized person.

4. Печатка вищого навчального закладу (наукової установи) / Seal of the higher education (research) institution.

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

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

Інформація в додатку до диплома європейського зразка викладається українською та англійською мовами з таким застереженням: «У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian text shall prevail».

Примітка. Статус навчального закладу (наукової установи) визначається залежно від форми власності (навчальний заклад державної, комунальної, приватної форми власності), органу, до сфери управління якого належить цей навчальний заклад (за наявності), а також з урахуванням наявності статусу «національний», «дослідницький» (за наявності).

Директор департаменту вищої освіти

О. І. Шаров

Управління міжнародного співробітництва  
та європейської інтеграції

Г. І. Новосад

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  
from

« \_\_\_\_\_ »

20

по  
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

Student ID in USEDE

XXXXXXXXXXXXXX

Дата

народження

Date of birth

« \_\_\_\_\_ »

20

Місце народження

(країна)

Place of birth

(Country)

Назва дисципліни (курсу) / Course title	Код дисципліни/ Course code <sup>1</sup>	Кредити Європейської кредитної трансферно- накопичувальної системи / ECTS credits <sup>2</sup>	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)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (причина відрахування відповідно до наказу)

Expelled<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (reason of expulsion according the order)

за наказом  
order

\_\_\_\_\_ (дата і номер наказу)

\_\_\_\_\_ (Date, number)

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

Ініціали, прізвище

Декан / Директор

Ініціали, прізвище

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: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Коди та опис відповідно до інформаційного пакета: [www.xxxx.xx/infopaket/\\*\\*\\*](http://www.xxxx.xx/infopaket/***) / Code unit and unit description according to the ECTS package [www.xxxx.xx/infopaket/\\*\\*\\*](http://www.xxxx.xx/infopaket/***).

<sup>2</sup> До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.

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

Директор департаменту вищої освіти

О. І. Шаров

Управління міжнародного співробітництва  
та європейської інтеграції

Г. І. Новосад