

**Київський національний університет театру, кіно і телебачення  
імені І. К. Карпенка-Карого**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Вченої ради Університету  
від 26 грудня 2024 року (протокол № 15)

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом від 26.12.2024 № 201-Д

**ПОРЯДОК**

**підготовки, виготовлення та видачі дипломів доктора філософії, доктора  
мистецтва та додатків до них європейського зразка  
у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення  
імені І. К. Карпенка-Карого**

**ПОРЯДОК**  
**підготовки, виготовлення та видачі дипломів доктора філософії, доктора**  
**мистецтва та додатків до них європейського зразка**  
**у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення**  
**імені І. К. Карпенка-Карого**

1. Порядок підготовки, виготовлення та видачі дипломів доктора філософії, доктора мистецтва та додатків до них європейського зразка у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Порядок) розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Порядку проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.03.2019 № 167 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказів Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (зі змінами), від 10.02.2021 №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».

2. Цей Порядок визначає процедуру підготовки, виготовлення поліграфічним способом, видачі та обліку диплома доктора філософії, доктора мистецтва (далі - Дипломи) та додатків до них європейського зразка (далі - Додатки).

Додатки є невід'ємною частиною Дипломів і без Дипломів не дійсні.

3. Після набрання чинності наказом Міністерства освіти і науки України про затвердження рішень спеціалізованих вчених рад про присудження ступенів доктора філософії/доктора мистецтва, вчений секретар Університету для прийняття рішення Вченою радою Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі — Університет) про видачу Дипломів,:

- вносить питання щодо видачі Дипломів до порядку денного засідання Вченої ради Університету;

- готує витяг із протоколу засідання Вченої ради про рішення щодо видачі Дипломів і передає його завідувачу аспірантури.

4. На підставі прийнятого рішення Вченою радою Університету про видачу Дипломів, завідувач аспірантури:

- готує наказ про видачу Дипломів;

5. Методист інформаційно-обчислювального центру (далі – відповідальна особа ІОЦ).

- формує замовлення, де вказує: тип документу (Дипломи), навчальний рік, дати початку навчання, закінчення навчання та видачі документів про вищу освіту, форму навчання, курс, спеціальність (напрямок підготовки), освітню програму (спеціалізацію);

- після сформованого замовлення, протягом п'яти робочих днів з дня встановлення статусу пакету «Потребує верифікації», відповідальна особа ІОЦ забезпечує його обробку, результатом якої є створення та присвоєння реєстраційного номера Дипломів та імпортує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображатися в Дипломах, завідувачу аспірантури.

6. Завідувач аспірантури:

- надсилає електронну версію підготовлених Дипломів та Додатків до видавництва для виготовлення їх поліграфічними способом;

- отримує виготовлені Дипломи та Додатки та подає їх на підпис ректору;

- зберігає копії наказу про видачу Дипломів та Додатків в атестаційній справі здобувачів.

7. Підготовлені документи підписуються ректором, скріплюються гербовою печаткою Університету. У відповідному журналі реєструються дані про видачу Дипломів та Додатків:

- порядковий реєстраційний номер;

- серія та номер Диплому;

- ПІБ особи, яка отримала Диплом;

- дата видачі Диплома;

- ПІБ і підпис особи, яка видала Диплом;

- ПІБ і підпис особи, яка отримала Диплом.

Диплом є документом суворої звітності. Неотриманий Диплом, Додаток та копії цих документів зберігаються в особовій справі здобувача.

8. Диплом та Додаток можна отримати особисто чи через довірену особу за наявності довіреності.

9. У разі втрати, знищення або пошкодження Диплома та/або Додатка Університет видає дублікат Диплома та/або Додатка з новим порядковим номером та інформацією відповідно до раніше виданого Диплома та/або Додатка за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

Для видачі дублікату Диплома та/або Додатка до Університету подаються:

- заява особи на ім'я ректора про видачу дублікату Диплома та/або Додатка;

- довідка органу внутрішніх справ про втрату Диплома та/або Додатка (у разі наявності);

- копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;

- копія першої сторінки закордонного паспорта (у разі наявності);

- копія втраченого, знищеного або пошкодженого Диплома та/або Додатка (у разі наявності);

- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;

- квитанція про оплату виготовлення дубліката, відповідно до затверджені калькуляції.

У разі зміни особою імені Диплом на новий не обмінюється.

10. Копії виданих дублікатів зберігаються в архіві в особових справах випускників.

11. Дублікати Диплома та Додатка до нього, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

---

**Опис**  
**документів про вищу освіту (наукові ступені)**  
**та додатків до них**

1. Дипломи про вищу освіту оформлюються на бланках розміром формату А4 (210 x 297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю 200 г/м<sup>2</sup>. Бланки додатків до диплома мають формат А4 та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю 80 г/м<sup>2</sup>. Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром 10 пт.

2. Зразки (зміст, дизайн) бланків дипломів та додатків затверджуються рішенням Вченої ради Університету. Зразки бланків дипломів та додатків єдині для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

3. Дипломи та додатки заповнюються двома мовами (українською та англійською).

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

5. При оформленні дипломів та додатків враховуються Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства юстиції України від 17.03.2023 № 125/209/293/139/999/5, зокрема:

5.1. Зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і має бути вільним від змістовної інформації;

5.2. У бланках додатків необхідно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостилю та консульської легалізації;

5.3. У бланках дипломів та додатків не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);

5.4. Бланки дипломів та додатків не ламінуються;

5.5. У разі якщо додатки викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку Університету.

6. У дипломах та додатках 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 та додатках в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО).

7. Ректор (або уповноважена особа) Університету підписує дипломи та додатки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я, прізвище особи, яка підписала диплом та додаток. Не допускається під час підписання дипломів та додатків ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

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

9. На бланках дипломів та додатків не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печатки Університету.

10. Дублікати дипломів та додатків незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються Університетом на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

---