

**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 бакалавра, магістра  
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 бакалавра, магістра**  
**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 бакалавра, магістра 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”, постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811 “Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)”, 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”, 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” та з урахуванням “Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.11.2020 № 1351.

2. Цей Порядок визначає процедуру підготовки, виготовлення поліграфічним способом, видачу та облік дипломів бакалавра, магістра (далі - Дипломи) та додатків до них європейського зразка (далі - Додатки) у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі - Університет).

3. Дипломи та Додатки виготовляються відповідно до зразків, затверджених рішенням Вченої ради Університету (протокол 23.02.2021 № 2), вимог цього Порядку та Опису документів про вищу освіту (наукових ступенів) та додатків до них, оновлених і введених в дію наказом від 26.12.2024 № 201-Д.

4. Замовлення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) на формування інформації, що відтворюється в Дипломах; повторної інформації, що відтворюється в Дипломах; інформації, що відтворюється в дублікатах Дипломів; анулювання інформації; внесення інформації про видачу Дипломів та дублікатів Дипломів здійснюється відповідно до інструкцій по роботі з ЄДЕБО працівником Університету, на якого наказом ректора покладено обов’язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу Дипломів та дублікатів Дипломів (відповідальна особа за замовлення документів, далі - технічний адміністратор ЄДЕБО).

## 5. Порядок підготовки, замовлення та виготовлення Дипломів

5.1. Деканати не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати видачі Дипломів:

- готують проєкт наказу про допуск здобувачів вищої освіти (далі - випускники) до проходження атестації на здобуття відповідного ступеня вищої освіти ;

- складають списки випускників за відповідними рівнями вищої освіти, спеціальностями, освітніми програмами, формами навчання із зазначенням наступної інформації:

- прізвище, ім'я;
- дата народження;
- номер та серія паспорта;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) / індивідуальний податковий номер (ІПН);
- правильність написання транслітерованих прізвища та імені, відповідно до чинного закордонного паспорта або інших документів, що засвідчують особу;

- відмітка про наявність можливості отримання Дипломів із зазначенням інформації про відзнаку;

- сформовані списки з анкетними даними випускників надсилають технічному адміністратору ЄДЕБО для формування попереднього замовлення Дипломів;

5.2. Технічний адміністратор ЄДЕБО відповідно до розділу 5 “Керівництва користувача ЄДЕБО”:

- формує замовлення;

- після сформованого замовлення (далі - пакет), протягом п’яти робочих днів з дня встановлення статусу пакету «Потребує верифікації», забезпечує його обробку, результатом якої є створення та присвоєння реєстраційного номера Диплома;

- імпортує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображатися в Дипломах та надсилає відповідальній особі навчального відділу з організації освітнього процесу (далі - відповідальна особа НВООП);

- вносить до ЄДЕБО інформацію про видані Дипломи протягом п’яти робочих днів від дати видачі, що вказані в Дипломах.

5.3. Відповідальна особа НВООП:

- формує пакет замовлення в програмі «Education» та передає його виконавцю поліграфічних послуг (ІВС «Освіта») для виготовлення Дипломів поліграфічним способом;

- виготовлені Дипломи подає на підпис ректору Університету;

- підписані ректором Університету та засвідчені відбитком гербової печатки Університету Дипломи фіксує в “Журналі реєстрації виданих документів про освіту”;

- копії виготовлених Дипломів передає до відділу кадрів для подальшого формування особової справи випускника.

#### 6. Порядок підготовки та виготовлення Додатків.

Формування інформації, що відтворюється у Додатках, здійснюється наступним чином.

##### 6.1. Відповідальна особа НВООП:

- надсилає деканатам електронну версію Додатка у текстовому редакторі Microsoft Word (далі - шаблон Додатку).

##### 6.2. Деканати:

- заповнюють шаблон Додатку для кожного випускника із внесенням необхідної інформації у кожний розділ, враховуючи “Методичні рекомендації щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка”, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021 № 164;

- формують в окремі файли по кожній освітній програмі та формі навчання заповнені Додатки (з інформацією по кожному випускнику);

- надсилають відповідальній особі НВООП сформований пакет окремих файлів;

- несуть відповідальність за достовірність інформації, що внесена у Додатки.

##### 6.3. При заповненні шаблону Додатків необхідно дотримуватись вимог виконавця поліграфічних послуг (ІВС «Освіта»).

##### 6.4. Відповідальна особа НВООП:

- перевіряє отримані пакети Додатків на дотримання вимог до їх заповнення (пп. 6.2, 6.3). У разі наявності помилок повертає у деканати на доопрацювання;

- передає виконавцю поліграфічних послуг (ІВС «Освіта») перевірені пакети Додатків для їх виготовлення поліграфічним способом;

- подає виготовлені та прошиті Додатки на підпис ректору Університету ;

- фіксує підписані ректором Університету та засвідчені відбитком гербової печатки Університету Додатки в “Журналі реєстрації виданих документів про освіту”;

- передає до відділу кадрів копії виготовлених Додатків для подальшого формування особової справи випускника.

#### 7. Видача та облік Дипломів та Додатків.

##### 7.1. Видача Дипломів та Додатків здійснюється на підставі наказу ректора Університету про відрахування здобувачів у зв'язку успішним завершенням навчання.

##### 7.2. Для отримання Диплома та Додатка, випускник має подати до відділу кадрів заповнений обхідний лист установленого зразка.

7.3. Випускник отримує свій Диплом та Додаток особисто, про що підтверджує власним підписом. В окремих випадках Диплом та Додаток може отримати уповноважена особа випускника на підставі оформленої довіреності.

7.4. Відмітка про отримання Диплома та Додатка випускником (власний підпис випускника або уповноваженої особи) проставляється у “Журналі реєстрації виданих документів про освіту”, який веде відповідальна особа НВООП.

7.5. Відповідальність за достовірність внесених даних, своєчасне та якісне ведення “Журналу реєстрації виданих документів про освіту”, його збереження покладається на відповідальну особу НВООП.

7.4. Копія виданого Диплома та Додатка зберігаються в особовій справі випускника в архівному відділі Університету протягом 75 років.

7.5. Диплом та Додаток, інформацію про які анульовано ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників закладу освіти (у тому числі відповідальної особи закладу освіти), яка складає акт про знищення Диплома та Додатка, що затверджується керівником закладу освіти.

Для підготовки нового Диплома та Додатка, технічним адміністратором ЄДЕБО створюється замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в Дипломі і Додатку з присвоєнням нового реєстраційного номера.

8. Порядок підготовки та виготовлення дублікатів Дипломів та/або Додатків.

8.1. Дублікат Диплома та/або Додатка виготовляється 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 освіти.

8.2. Виготовлення дублікатів Дипломів та/або Додатків здійснюється відповідно до письмової заяви особи, на ім'я якої було видано документ про освіту (далі - Заявник), що подається нею особисто або через уповноваженого представника. До заяви додаються:

- копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
- копія першої сторінки закордонного паспорта (у разі наявності);
- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) / індивідуальний податковий номер (ПН)
- копія свідоцтва про шлюб (у разі зміни прізвища Заявника після отримання документів про освіту);
- копія втраченого або пошкодженого Диплома та/або Додатка (у разі наявності);
- оригінал Диплома та/або Додатка (у разі замовлення дублікату відповідно до причин, зазначених у підпунктах 2-6);
- медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (у разі замовлення дублікату відповідно до підпункту 5).

8.3. На підставі поданих документів (п. 8.2) відповідальна особа НВООП готує проєкт наказу про виготовлення дублікатів Дипломів та/або Додатків.

8.4. Дублікати Дипломів та Додатків, видані відповідно до зразків, що втратили чинність, виготовляються за зразками, чинними на дату видачі дублікату. Якщо інше не передбачено зразком, кожен пункт дублікату Диплома та Додатка має бути заповненим. У дублікатах відтворюється вся інформація, що міститься у первинних документах. У полях дублікатів, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинних документах, ставиться відповідна позначка: «XXXXXX», або робиться запис: «Інформація відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «інформація недоступна у зв'язку з...».

Дублікати Дипломів та Додатків, видані за встановленими зразками до набрання чинності Законом України від 17 січня 2002 р. № 2984-111 «Про вищу освіту», виготовляються за формами документів відповідного ступеня, чинними на дату видачі дублікатів. Замість диплома про вищу освіту, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста.

8.5. Технічний адміністратор ЄДЕБО з моменту отримання наказу про видачу дублікату Диплома створює та вносить до ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Диплома. Замовлення створюється на підставі інформації, що міститься в ЄДЕБО чи, за її відсутності в ЄДЕБО, на підставі архівних документів, що підтверджують факт навчання Заявника та видачі Диплома. Інформація про Диплом, дублікат якого

замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО та Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО.

8.5. Інформація, що відтворюється у дублікаті Додатка, формується на підставі наданого Заявником оригіналу або копії Додатка, чи, за їх відсутності, архівних документів.

8.6. Виготовлення дублікатів здійснюється впродовж 20 робочих днів з дати надходження заяви.

8.7. Покриття витрат на виготовлення дубліката Диплома та/або Додатка здійснює Заявник відповідно до затвердженого кошторису.

8.8. Інформація про видачу дубліката Диплома та/або Додатка вноситься відповідальною особою НВООП до “Журналу реєстрації виданих документів про освіту”.

8.9. Отримання дубліката Диплома та/або Додатка засвідчується особистим підписом Заявника. В окремих випадках дублікат(и) може отримати уповноважена особа Заявника на підставі оформленої довіреності.

8.10. Копія виданого Диплома та Додатка зберігаються в особовій справі випускника в архівному відділі Університету.

---

**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 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.

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.

---