

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ  
ректора ЛНАУ  
№ 34 а від 25.02.21

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Львівського національного  
аграрного університету,  
протокол № 5 від 24.02.2021

Голова вченої ради,  
Ректор ЛНАУ, академік  
Володимир СНІТИНСЬКИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про процедуру та підстави видачі дипломів, спільних та подвійних  
дипломів та академічних довідок у Львівському національному аграрному  
університеті**

Львів 2021

## 1. Загальні положення

1.1 Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту (далі – Документ), що виготовляються поліграфічним способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Львівським національним аграрним університетом (далі – Університет).

1.2 Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів № 811 від 09.09.2020 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» і на виконання наказів Міністерства освіти і науки України №102 від 25.01.2021 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» та №132 від 01.02.2021 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102» з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України №249 від 06.03.2015р. «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» з урахуванням змін згідно наказу Міністерства освіти і науки України №1351 від 02.11.2020 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 №249», Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р., наказу Міністерства освіти і науки України №655 від 28.05.2014р. «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам ВНЗ, розташованих на тимчасово окупованій території України»(із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки України № 779 від 01.07.2014; № 964 від 22.09.2015).

1.3. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), створена та сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) лише за акредитованою освітньою програмою

згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, 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, галузь знань, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках - напрям підготовки, професійну кваліфікацію).

1.4. Додаток до Диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) (далі - Додаток) – невід’ємна частина Диплома, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 року № 811, а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення.

1.5. Дублікат документа про вищу освіту – другий або наступний примірник документа про вищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про вищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Положенням.

1.6. Замовлення документів про вищу освіту – процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

1.7. Облік документів про вищу освіту – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації щодо документів (дублікатів документів) про вищу освіту, що відбувається в Реєстрі.

1.8. Реєстраційний номер документа про вищу освіту (додатка до документа про вищу освіту) – сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту (дубліката документа про вищу освіту, додатка до документа про вищу освіту, дубліката додатка до документа про вищу освіту), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

1.9. Документи про вищу освіту замовляються і видаються випускникам Університету, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

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

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

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;
- додаток до диплома європейського зразка;
- академічна довідка.

1.12. У дипломах бакалавра, магістра, що видаються Університетом може зазначатися інформація про особливі досягнення/або відзнаку випускника, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти у Львівському національному аграрному університеті.

1.13. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в документах та даних, внесених до ЄДЕБО, несуть декани відповідних факультетів.

1.14. Документи про вищу освіту містять оригінали підпису ректора Університету (або уповноваженої особи ) та печатки Університету.

## **2. ОПИС ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

2.1. Дипломи про вищу освіту, академічні довідки оформлюються на бланках розміром формату А4 (210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю 150 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 не менше ніж 9 пт.

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

2.3. Дипломи, додатки, академічні довідки заповнюються двома мовами (українською та англійською).

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

2.5. При оформленні дипломів, додатків, академічних довідок враховуються 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 05 грудня 2003 року № 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472, зокрема:

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

2.5.2. У бланках додатків та академічної довідки необхідно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;

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

2.5.4. Бланки дипломів, додатків, академічних довідок не ламінуються;

2.5.5. У разі якщо додатки, академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливує 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.

2.6. У дипломах, додатках, академічних довідках 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, академічних довідках, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

2.7. Ректор (або уповноважена особа) Університету підписує дипломи, додатки або академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом, додаток або академічну довідку. Не допускається під час підписання дипломів, додатків, академічних довідок 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 (розпорядженням).

2.8. Інформація, зазначена в дипломі, додатку, академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

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

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

### **3. ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТАХ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

3.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, створюються відповідальною особою в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) для осіб, яким до здобуття ступеня

вищої освіти, спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Університету відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

3.2. Підставою для створення замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про особу та її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

3.3. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі про вищу освіту та додатку до нього, формулювання щодо змісту і результатів навчання за кожною програмою/спеціальністю українською та англійською мовами несуть декани факультетів.

3.4. Створені замовлення формуються відповідальною особою Університетом в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису ректора Університету та електронної печатки Університету.

3.5. Оброблення в ЄДЕБО замовлень на отримання реєстраційних номерів документам про вищу освіту до них забезпечується технічним адміністратором ЄДЕБО, результатом його обробки є надання Університетом можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі.

#### **4. ЗАПОВНЕННЯ ТА ДРУК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

4.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч заповнюють та підписують анкету.

4.2. Відповідальні за оформлення випуску особи в деканатах готують шаблони додатків окремо по формам та термінам навчання у відповідності до спеціальностей випускників. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010 р. або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням згідно анкети.

#### **5. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

5.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету, які

успішно виконали акредитовану освітню програму та пройшли атестацію, на підставі наказу ректора «Про завершення навчання», сформованого в ЄДЕБО.

5.2. Документи про вищу освіту є документами суворої звітності і зберігаються у відповідальних осіб.

5.3. Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати в деканат заповнений обхідний лист.

5.4. Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації виданих дипломів, який формується і роздруковується з ЄДЕБО, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом першого проректора та печаткою Університету.

5.5. До журналу реєстрації заносяться такі дані щодо диплома про вищу освіту:

- порядковий реєстраційний номер,
- рік випуску;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- назва освітнього ступеня, спеціальності, освітньої програми;
- присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація);
- дата рішення екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки);
- серія, номер диплома;
- серія, номер додатка до диплома;
- дата видачі;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

## **6. ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

6.1. Університет виготовляє Дублікат документа про вищу освіту у разі:

- втрати, викрадення документа про вищу освіту;
- пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення



цілісності інформації;

- якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
- 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;
- 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.

6.2. Дублікати документа про вищу освіту виготовляється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету.

6.3. У заяві зазначаються:

- 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);
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- найменування закладу освіти та рік його закінчення;
- назва документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- найменування спеціальності (напрямку підготовки, освітньої програми), причина замовлення дубліката документа про вищу освіту;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

6.4. До заяви додаються:

- архівна довідка;
- згода на обробку персональних даних;
- анкета випускника;
- підтвердження про оплату послуг з виготовлення дубліката документа про освіту.

6.5. Дублікат документа про вищу освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі дубліката.

6.6. У правому верхньому куті дубліката документа про вищу освіту друкарським способом проставляється відмітка «Дублікат/Duplicate».

6.7. Виготовлення дубліката диплома та додатка до нього здійснюється протягом 20 робочих днів з дати отримання заяви від власника втраченого чи пошкодженого документа про вищу освіту та подання ним усіх необхідних документів.

6.8. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, зазначається найменування, яке мав Університет на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дубліката документа про вищу освіту зазначається ректор або уповноважена особа Університету, який створив замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, із зазначенням дати видачі дубліката.

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

6.10. Інформація щодо документу про вищу освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дубліката документа про вищу освіту. Первинний документ про вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

6.11. Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься до журналу реєстрації виданих дипломів Університету із зазначенням серії і номера документа з поміткою “Дублікат”, а копія диплома “Дублікат” в архівній особовій справі випускника.

6.12. Одержати документи про вищу освіту( дублікати) випускник може

тільки власноруч з пред'явленням паспорта або представника, 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 видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки та кількість кредитів ЄКТС.

7.2. Студенту, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вноситься інформація щодо результатів навчання, одержаних ним під час навчання в усіх закладах освіти. Відповідальні особи факультетів (Навчально-науковий інститут заочної та післядипломної освіти) вносять до академічної довідки перед переліком освітніх компонентів, складених в Університеті, результати навчання, отримані в інших закладах вищої освіти та вказують назви цих закладів освіти.

7.3. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського рівня вищої освіти (або з магістерського рівня) і не склали екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

7.4. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації. До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- назва освітнього ступеня, спеціальності та освітньої програми, за якою навчалась відрахована особа;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, про отримання академічної довідки.

7.5. Академічна довідка містить оригінали підпису уповноваженої особи та печатку Університету.

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

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

7.8. В 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/Duplicate» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат».

Керівник  
навчально-методичного відділу  
забезпечення якості вищої освіти

Олег МИКУЛА