

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Центральноукраїнський державний університет**  
**імені Володимира Винниченка**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок замовлення, видачі та обліку**  
**документів про вищу освіту (наукові ступені) в**  
**Центральноукраїнському державному університеті**  
**імені Володимира Винниченка**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою університету  
(протокол № 11 від 30 березня 2026 року);  
уведено в дію наказом ректора № 50/1  
від 30.03.2026

Голова вченої ради,  
ректор Центральноукраїнського  
державного університету  
імені Володимира Винниченка



Соболь Є.Ю.

30 березня 2026 року

Кропивницький – 2026

Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту (наукові ступені) в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка: Інформаційний відділ ЦДУ ім. В. Винниченка, 2026. – 36 с.

УКЛАДАЧІ:

Нікітіна О.О., проректор із науково-педагогічної роботи, канд. пед. наук,  
доцент;

Харченко С.П., завідувач навчально-методичним відділом, канд. філос. наук,  
доцент.

*Відповідальний за випуск:*

Нікітіна О.О., проректор із науково-педагогічної роботи,  
кандидат педагогічних наук, доцент

Друкується за рішенням вченої ради  
Цentrальноукраїнського  
державного університету  
імені Володимира Винниченка  
(протокол № 11 від 30 березня 2026 р.).

© ЦДУ ім. В.Винниченка, 2026

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ.....	8
3. ЗАПОВНЕННЯ ТА ДРУК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ.....	10
4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ.....	13
5. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ..	13
6. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК.....	16
7. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ.....	18
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	18
ДОДАТКИ:	
Додаток 1. Зразок диплома бакалавра.....	20
Додаток 2. Зразок диплома магістра.....	21
Додаток 3. Зразок диплома доктора філософії.....	22
Додаток 4. Зразок аркушів додатку до диплома.....	23
Додаток 5. Зразок додатку до диплома.....	24
Додаток 6. Зразок академічної довідки.....	27
Додаток 7. Зразок згоди на обробку персональних даних.....	32
Додаток 8. Анкета випускника.....	33
Додаток 9. Зразок заяви на виготовлення дубліката документів про освіту.....	34
Додаток 10. Зразок заяви на виготовлення архівної довідки.....	35
Додаток 11. Зразок заяви про використання транслітерації ПІБ.....	36

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положенням про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка (далі – Положення) визначає порядок та процедуру заповнення, замовлення, виготовлення та обліку документів про вищу освіту (наукові ступені), що видають в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка (далі – Університет).

**1.2.** Дане Положення розроблене відповідно до:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 №811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 №55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею»;
- 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 №249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 р. №1280);
- Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам вищих навчальних закладів, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №655 від 28.05.2014 р (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22.09.2015 р. №964);
- наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021р. №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 21.06.2023р. №775 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти»;
- Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021р. №164.

**1.3.** Документи про вищу освіту (далі – Документи про ВО) – Диплом бакалавра (магістра, молодшого бакалавра, спеціаліста, доктора філософії) (далі – Диплом) та Додаток до диплома європейського зразка (далі – Додаток) – це документи, які засвідчують здобуття особою вищої освіти певного рівня та отримання кваліфікації відповідно до стандарту вищої освіти та освітньої програми за результатами атестації.

**1.4.** Документ про вищу освіту (науковий ступінь) державного зразка видається Університетом лише за освітньою програмою, акредитованою відповідно до Закону «Про вищу освіту».

**1.5.** В Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

**виготовлення документів про вищу освіту** – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманої закладом освіти з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр) відповідно до цього Положення;

**відповідальна особа** – особа закладу освіти (далі – заклад освіти), яка є штатним працівником закладу освіти, на яку відповідно до наказу керівника закладу освіти покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Положенням, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту;

**додаток до документа про вищу освіту** – невід'ємна частина документа про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену закладом освіти) та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 №193 (з 01.01.2021 згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 №811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» (далі – Перелік), а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесена до Реєстру;

**документ про вищу освіту** – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена закладом освіти) та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках – напрям підготовки, професійну кваліфікацію), або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло до набрання чинності Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом МОН України від 06.03.2015 № 249;

**дублікат додатка до документа про вищу освіту** – другий або наступний примірник додатка до документа про вищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Положення;

**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;

**замовлення на формування інформації** – електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) цієї особи та керівника (або уповноваженої ним особи);

**замовлення документів про вищу освіту** – процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

**облік документів про вищу освіту** – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про вищу освіту, що відбувається в Реєстрі;

**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 адміністратор ЄДЕБО.

Інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 №620.

**1.6.** Диплом молодшого бакалавра, бакалавра, магістра містить наступну обов'язкову інформацію:

найменування документа про вищу освіту;
серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, дата його видачі;
власне ім'я та прізвище особи, якій присвоєно ступінь вищої освіти;
рік закінчення навчання;
найменування закладу освіти (наукової установи), що видав (видала) документ (у разі здобуття вищої освіти у територіально відокремленому підрозділі закладу вищої освіти (наукової установи) – найменування такого підрозділу, у разі видачі спільного диплому – найменування усіх закладів вищої освіти (наукових установ), що видали документ);
назва освітньої програми, кваліфікація, що складається з інформації про здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність відповідно до сертифіката про акредитацію (крім міждисциплінарних освітніх програм), предметну спеціальність або спеціалізацію та професійну кваліфікацію (професійні кваліфікації) у разі її (їх) присвоєння;
найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню програму;
найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, власне ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи закладу освіти (наукової установи), у разі видачі спільного диплому – найменування посад, підписи, засвідчені печаткою (за наявності), власні імена та прізвища керівників або інших уповноважених осіб усіх закладів вищої освіти (наукових установ), що видали документ; у разі потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля

**1.7.** Диплом доктора філософії містить наступну обов'язкову інформацію:

найменування документа про вищу освіту;
серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, дата його видачі (до запровадження реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти – реєстраційний номер та дата видачі додатка не зазначаються);
найменування закладу вищої освіти (наукової установи), в якому (якій) здійснювалася підготовка;
найменування галузі знань, спеціальності (спеціальностей);
дата набрання чинності рішенням спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня доктора філософії;
власне ім'я та прізвище особи, якій присуджено ступінь доктора філософії;
найменування закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення;
найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню програму;
найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, власне ім'я та прізвище керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення;
у разі потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля

**1.8.** Додаток до диплома європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) є невід'ємною частиною Диплому та містить наступну обов'язкову інформацію:

найменування документа;
серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома про вищу освіту;
реєстраційний номер та дата видачі додатка до диплома;
інформація: про особу, якій присвоєно кваліфікацію; про присвоєну кваліфікацію, рівень кваліфікації та тривалість її здобуття; про завершену освітню програму та здобуті результати навчання; про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією; додаткова інформація, включаючи інформацію про сертифікати про акредитацію освітньої програми (дата видачі сертифіката, його реквізити, строк дії), у разі потреби – інформацію про узгодження освітньої програми з іншими закладами освіти (науковими установами), зокрема іноземними, у разі видачі подвійного диплому – назву закладу вищої освіти (наукової установи), який (яка) видав другий диплом за результатами виконання такої освітньої програми;
інформація про документ про освіту, на підставі якого здійснювався вступ (у разі вступу на підставі іноземного документа про освіту – інформація про його визнання в Україні); засвідчення додатка до диплома; інформація про національну систему вищої освіти; у разі потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля

**1.9.** Документи про ВО відтворюються на матеріальних носіях поліграфічним способом.

Документи про ВО, 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.

**1.10.** Перелік документів, що видаються Університетом:

- диплом бакалавра (Додаток 1);
- диплом магістра (Додаток 2);
- диплом доктора філософії (Додаток 3);
- додаток європейського зразка до дипломів молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, спеціаліста, доктора філософії (Додаток 4, 5);
- академічна довідка (Додаток 6).

**1.11.** Відомості (у тому числі персональні дані), які створені Університетом в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) за акредитованою спеціальністю / освітньою програмою, структуровану інформацію про завершене навчання (інформацію про результати навчання особи, освітні компоненти, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС). Додаток без Диплома не дійсний.

**1.12.** Диплом з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видається здобувачу за умов, визначених Положенням про диплом з відзнакою Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка.

**1.13.** Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний (документ про вищу освіту та додаток до документа про вищу освіту) – Документ про ВО, який виготовляється і видається вперше;
- дублікат (документа про вищу освіту, додатка до документа про вищу освіту) – другий або наступний примірник документа про вищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу Документа про ВО та який має однакову з оригіналом юридичну силу.

**1.14.** Зразки документів про вищу освіту розміщуються на сайті Університету.

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

**2.1.** Підставою для створення Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

**2.2.** Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них – електронний документ (далі Замовлення), сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу відповідно до чинних сертифікатів про акредитацію спеціальності/освітньої програми на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

**2.3.** Електронне замовлення, після остаточної перевірки відповідним співробітником деканату факультету / сектору заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / відділу аспірантури і докторантури анкетних даних випускників, формується сектором обслуговування ЄДЕБО, інформації та

статистики навчально-методичного відділу не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття здобувачами ступеня вищої освіти.

**2.4.** Адміністратор ЄДЕБО забезпечує оброблення Замовлення, сформованого в ЄДЕБО, результатом якого є створення, присвоєння та передача Університету в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів та додатків до них, які є унікальними (власними) номерами Дипломів та додатків до них і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО. Реєстраційний номер Диплома складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр, Реєстраційний номер Додатка сформований автоматично в ЄДЕБО і складається із набору цифр.

**2.5.** Інформація про Диплом, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі і його реєстраційний номер, може отримати статус «Анульовано» на підставі замовлення на анулювання, сформованого та внесеного в ЄДЕБО, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію;
- 2) особа не отримала документ про вищу освіту в Університеті протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- 3) особа не отримала Документ про ВО в закладі освіти, що припинив діяльність в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;
- 4) набрало законної сили рішення суду про анулювання Документа про ВО;
- 5) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу Документа про ВО виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- 6) інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково внесено до ЄДЕБО.

**2.6.** Якщо інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

– підпункту 4 пункту 2.5 цього розділу – під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про вищу освіту;

– підпункту 6 пункту 2.5 цього розділу – під час анулювання відповідальна особа закладу освіти вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо);

Інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, анулюється автоматично, у тому числі в Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання КЕП керівником (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, повертається закладом освіти з анульованих до попереднього стану із зазначенням інформації про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо), що підтверджується шляхом накладання КЕП відповідальної особи закладу освіти та керівника закладу освіти (або уповноваженої ним особи).

**2.6.** Документи про ВО, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених, тобто не наявних), інформація про які міститься

в ЄДЕБО, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню призначеною для цього комісією, про що складається акт, який затверджується ректором або особою, уповноваженою на виконання його функцій, та в цей же термін завантажуються в ЄДЕБО.

**2.7.** Бланки Документів про ВО, зазначених в п. 1.10 цього Положення, замовляються навчально-методичним відділом (далі – НМВ) та виготовляються відповідно до Технічного опису, затвердженого вченою радою Університету, на поліграфічному підприємстві у кількості, відповідно до очікуваної кількості випусків на календарний рік, з урахуванням відсотку на видачу дублікатів та передрукування Документів про ВО, зіпсованих при оформленні.

**2.8.** Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах про ВО та академічній довідці, а також даних, внесених до ЄДЕБО, несуть декани факультетів / сектору заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / завідувач відділу аспірантури і докторантури.

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

**3.1.** Для уникнення технічних помилок під час друкування Документів про ВО випускники власноруч заповнюють та підписують анкету (додаток).

**3.2.** При заповненні Документів беруться до уваги щороку підготовлені навчально-методичним відділом вихідні дані щодо оформлення Документів про ВО з переліком найменувань спеціальностей, освітніх програм, присвоєних кваліфікацій та відомостей про акредитацію освітніх програм українською та англійською мовами.

**3.3.** В бланки Дипломів (Додатки 1-3) вносяться наступні реквізити та змістовні елементи:

1) Реквізити:

- назва Диплома (вноситься при виготовленні бланків);
- серія Диплома;
- реєстраційний номер із шести цифр, зареєстрований в ЄДЕБО, доступний для перевірки в Реєстрі документів про вищу освіту;
- дата видачі Диплома.

2) Інформація про особу, якій присвоєно кваліфікацію:

- ім'я;
- прізвище;
- дата закінчення ЗВО;
- найменування ЗВО;
- найменування освітньої програми;
- найменування органу (органів) акредитації;
- здобута кваліфікація;
- ступінь вищої освіти;
- галузь знань;
- спеціальність;
- предметна спеціальність/спеціалізація;
- додаткова інформація (за наявності).

3) Змістовні елементи:

- посада керівника або іншої уповноваженої особи ЗВО;
- підпис (керівника або іншої уповноваженої особи ЗВО);
- печатка ЗВО.

**3.3.** У бланки Додатків до дипломів (Додаток) вносяться наступні реквізити та змістовні елементи:

1) Реквізити:

- назва Документа (Додаток до диплома);
- серія та реєстраційний номер Диплома;
- дата видачі Диплома;
- реєстраційний номер Додатка;
- дата видачі Додатка;

2) Змістовні елементи:

- інформація про випускника (прізвище, ім'я, дата народження, код картки фізичної особи в ЄДЕБО);
- інформація про кваліфікацію:
  - кваліфікація випускника (ступінь вищої освіти, спеціальність, предметна спеціальність/спеціалізація, основна галузь знань за кваліфікацією);
  - найменування та статус Університету;
  - мова навчання / оцінювання;
  - інформація про рівень кваліфікації і тривалість її здобуття;
  - рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій;
  - тривалість освітньої програми в кредитах та/або роках;
  - вимоги до вступу;
  - форма здобуття освіти;
  - інформація про завершену освітню програму та здобуті результати навчання: відомості про програму, накопичені кредити та отримані бали/оцінки; програмні результати навчання;
    - система оцінювання та, за наявності, таблиця розподілу оцінок;
    - загальна класифікація кваліфікації;
    - інформація про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією:
      - доступ до подальшого навчання;
      - доступ до регульованої професії (за наявності);
    - додаткова інформація:
      - найменування всіх ЗВО (наукових установ) (відокремлених структурних підрозділів закладів вищої освіти), у яких здобувалася кваліфікація (у тому числі заклади освіти, в яких здобувач освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності);
        - строки навчання в кожному з них;
        - контактна інформація закладу вищої освіти (наукової установи);
      - документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі);

- інформація про акредитацію освітньої програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації);
- інформація про особливі досягнення та відзнаки;
- інша інформація;
- засвідчення додатка до диплома: дата; підпис;
- керівник або уповноважена особа закладу вищої освіти; ініціали, прізвище; посада керівника або іншої уповноваженої особи вищої освіти (наукової установи);
- печатка;
- інформація про національну систему вищої освіти:
- типи закладів вищої освіти та їх статус;
- освітні програми та присвоєні ступені вищої освіти;
- ліцензування освітньої діяльності та акредитація освітніх програм;
- організація та структура системи вищої освіти;
- джерела офіційної інформації.

**3.4.** Деканати факультетів / сектору заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / відділ аспірантури і докторантури за три місяці до випуску узгоджують із гарантами освітніх програм, завідувачами кафедр змістовне наповнення Документа про ВО в частині:

- інформація про рівень кваліфікації за національною рамкою кваліфікацій;
- інформація про зміст та результати навчання;
- інформація про академічні та професійні права;
- інформація про особливі досягнення та відзнаки;
- інформація про попередній документ про освіту, що був підставою для вступу;
- тема кваліфікаційної роботи;
- інформація про акредитацію освітньої програми для оформлення шаблонів дипломів та додатків до дипломів європейського зразка.

**3.5.** Навчально-методичний відділ готує шаблони Дипломів та шаблони Додатків про ВО окремо за формами та термінами навчання відповідно до спеціальностей, освітніх програм українською та англійською мовами й передає їх деканатам факультетів / сектору заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / відділу аспірантури і докторантури.

**3.6.** Відповідальні особи в деканатах факультетів / секторі заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / відділі аспірантури і докторантури за завантаженими шаблонами формують персональні Дипломи та Додатки відповідно до індивідуальних навчальних планів здобувачів (Додаток №8).

**3.7.** Сформовані персональні Дипломи та Додатки передаються в формі електронного архіву до навчально-методичного відділу, який направляє на друк до поліграфічного підприємства.

**3.8.** Готові Дипломи скріплюються підписом ректора або особою, уповноваженою на виконання його функцій, і печаткою Університету відповідно до п. 1.20 цього Положення. Академічну довідку підписують ректор Університету. На Документах про ВО ставиться оригінальна печатка Університету.

**3.9.** Для скріплення заповнених бланків додатків європейського зразка між собою використовується металевий люверс та тасьма, що унеможливило його роз'єднання без порушення цілісності. Кінці тасьми скріплюються наліпкою із зазначенням кількості прошитих та пронумерованих аркушів, ставиться підпис керівника закладу освіти та печатка Університету.

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

**4.1.** Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету згідно з наказом ректора за рішенням ЕК з атестації здобувачів вищої освіти.

**4.2.** Деканати факультетів / сектор заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / відділ аспірантури і докторантури вносять інформацію про виготовлені та видані дипломи до «Журналів реєстрації виданих дипломів».

При формуванні журналу заносяться:

ПІБ випускника;

присвоєна кваліфікація/професійна кваліфікація;

дата рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння кваліфікації;

відмітка про тип диплома (з відзнакою/установленого зразка);

серія, номер диплома;

серія, номер додатку до диплома;

дата видачі документу про освіту;

підпис особи, яка видала документ про освіту;

підпис особи, яка отримала документ про освіту.

**4.3.** Відповідальність за видачу Документів про ВО несуть декани факультетів / сектор заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / завідувач відділу аспірантури і докторантури.

**4.4.** Неотримані дипломи і додатки до дипломів протягом установленого терміну передаються відповідальними працівниками деканатів факультетів / сектору заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / завідувачем відділу аспірантури і докторантури разом з особовими справами в архів Університету для подальшого зберігання.

**4.5.** Пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою Університету журнали реєстрації виданих дипломів зберігаються на факультетах / у секторі заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / відділі аспірантури і докторантури, після чого передаються в архів Університету для подальшого зберігання.

**4.6.** Копії Дипломів про ВО та Додатків працівниками деканатів факультетів / сектору заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / завідувачем відділу аспірантури і докторантури вкладаються до особових справ випускників.

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

**5.1.** Дублікати Документів про ВО виготовляються та видаються у разі:

- втрати, викрадення документа про вищу освіту;
- пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 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 освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

**5.2.** У дублікатах Документів про ВО відтворюється вся інформація, що містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО на підставі Замовлення, якщо інше не передбачено цим Положенням.

**5.3.** Дублікати Документів про ВО виготовляються та видаються за письмовою заявою (на ім'я ректора або особи, уповноваженої на виконання його функцій) особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, що подається нею особисто, через уповноваженого представника або електронною поштою, у разі дії особливих обставин (карантинні обмеження, правовий режим воєнного стану тощо). До заяви додається:

- згоду на збір та обробку персональних даних (Додаток №7);
- копії паспорта громадянина України або паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм;
- копія закордонного паспорта;
- паспортний документ іноземця;
- копія Реєстраційного номеру облікової картки платника податків (РНОКПП);
- свідоцтво про шлюб (якщо була зміна прізвища);
- свідоцтво про розірвання шлюбу;
- свідоцтво про зміну імені;
- копія документів про освіту (за наявності);
- квитанція про сплату (за бланки для дублікатів документів про ВО);
- інші документи (за потреби).

**5.4.** Дублікат Документа про ВО виготовляється за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката. Йому присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер.

**5.5.** У дублікатах Документів про ВО відтворюється найменування, яке мав Університет на дату закінчення його випускником, а також фактичні дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали ректора або особи, уповноваженої на виконання його функцій, на момент видачі.

**5.6.** У правому верхньому куті дублікатів Документів про ВО проставляється відмітка «Дублікат/Duplicate».

**5.7.** Виготовлення та видача дублікатів Документів про ВО здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від замовника.

**5.8.** Виготовлення, видача та облік дублікатів Дипломів для випускників минулих років, а також на вимогу МОН за інші ЗВО, покладено на навчально-методичний відділ / деканатів факультетів / відділ аспірантури та докторантури. Інформація про видачу зазначених Дублікатів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів».

**5.9.** Працівниками деканатів факультетів / сектору заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / завідувачем відділу аспірантури і докторантури на підставі документів архівного фонду Університету формується Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті Диплома та видається наказ про видачу дубліката.

**5.10.** Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті Диплома, формується в ЄДЕБО на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі первинного Диплома, що міститься в ЄДЕБО. За відсутності такої інформації, в ЄДЕБО завантажуються скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти і факт видачі первинного Диплома, якими є: архівна довідка про навчання особи і титульна сторінка журналу видачі документів про вищу освіту та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою Диплома або акт знищення первинного Диплома. У разі виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносяться уточнення та виправляються помилки, що підтверджується відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО.

**5.11.** Дублікати Додатків для випускників як поточного року, так і минулих років, а також на вимогу МОН за інші ЗВО, оформлюються відповідними деканатами факультетів / сектору заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / відділом аспірантури та докторантури з обов'язковою реєстрацією в журналах видачі та обліку додатків до дипломів. До журналів заносяться наступні дані:

- порядковий номер;
- ПІБ випускника;
- назва, серія, номер, дата видачі та статус диплома, до якого видається додаток;
- дані про попередній додаток та дата його видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- реєстраційний номер нового додатка до диплома європейського зразка сформований в ЄДЕБО;
- примітка (зазначається статус виданого додатка та причина);
- підпис отримувача та дата.

**5.12.** У дублікаті Додатка відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

- архів Університету;
- ЄДЕБО;

– залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми та проходження атестації;

– засвідчена в установленому порядку копія первинного Додатка, дублікат якого замовляється.

У разі неможливості отримання інформації, у Додатку проставляється примітка «Інформація відсутня у первинному документі» або «Інформація недоступна у зв'язку з .....».

**5.13.** Копії виданих дублікатів Документів про ВО вкладаються до відповідних особових справ випусників.

**5.14.** Покриття витрат на повторне виготовлення Документів про ВО та дублікатів відшкодовується Університету за кошти заявника, згідно з розрахунком.

**5.15.** Одержати Документи випусник може тільки власноруч з пред'явленням документа, що посвідчує особу або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність.

## **6. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК**

**6.1.** Академічна довідка (далі – Довідка) – це офіційний документ встановленого зразка, який підтверджує факт навчання особи у закладі освіти та містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонент, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, та інші відомості, необхідні для переведення або поновлення навчання.

**6.2.** Основне призначення академічної довідки:

- підтвердження факту навчання у закладі освіти;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- офіційне оформлення відрахування (у разі відрахування здобувача до завершення навчання за освітньою програмою);
- при оформлення документації щодо академічної мобільності.

**6.3.** В бланки Довідок вносяться наступні реквізити та змістовні елементи:

Реквізити:

- назва Документа;
- реєстраційний номер Довідки;
- дата видачі Довідки;
- прізвище, ім'я особи, якій надається довідка;
- код картки фізичної особи в ЄДЕБО;

Змістовні елементи:

- інформація про навчання;
- повне найменування закладу освіти;
- місцезнаходження закладу освіти;
- країна закладу;
- факультет;
- ступінь вищої освіти;
- освітня програма;
- галузь знань (галузі знань);
- спеціальність (спеціальності);
- спеціалізація (освітня програма);

- акредитована (найменування органу (органів) акредитації);
- мова(и) навчання/оцінювання;
- форма здобуття освіти;
- термін навчання;
- документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі);
- інформація про академічну мобільність (за необхідності);
- інформація закладу вищої освіти, що направляє на академічну мобільність:
- повне найменування закладу освіти;
- місцезнаходження закладу освіти;
- країна закладу;
- навчально-науковий інститут (факультет);
- ступінь вищої освіти;
- освітня програма;
- термін академічної мобільності;
- ім'я, прізвище відповідальної особи закладу;
- контактна інформація відповідальної особи закладу;
- результати навчання;
- наукова складова;
- відрахований(а) (причина відрахування відповідно до наказу) за наказом (дата і номер наказу);
- посада керівника або іншої уповноваженої особи (ініціали, прізвище);
- печатка університету.

**6.4.** Заповнюються та друкуються бланки Довідок відповідальними працівниками відповідних факультетів / сектору заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / відділу аспірантури і докторантури, використовуючи шаблон, та дані, які містяться в базі «СТУДЕНТ» (відповідно до п.1.9 цього Положення).

Електронна версія Довідки формується українською та англійською мовою.

Англійськомовна частина перевіряється особою, відповідальною за здійснення перекладу документів про освіту в Університеті.

Номер академічної довідки, згенерований в ЄДЕБО автоматично при відрахуванні здобувача, надається Адміністратором ЄДЕБО (сектор обслуговування ЄДЕБО, інформації та статистики).

**6.5.** До Довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач одержав незадовільні оцінки. Здобувачам, які відраховані з першого курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (або з другого (магістерського)/третього (освітньо-наукового) рівня)) і не склали екзамену і заліки видається Довідка з записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

**6.6.** Реєстрація виданих Довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок відповідних факультетів / сектору заочного та дистанційної освіти навчально-методичного відділу / відділу аспірантури і докторантури. До журналу вносяться такі дані:

– порядковий номер проведеного запису, який надалі є номером академічної довідки формується з початку календарного року та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 237/22 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок по відповідному факультету проведено під № 237 у 2022 році);

- прізвище та ім'я особи, яка одержала Довідку;
- спеціальність, освітня програма, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує Довідку;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі Довідки;
- підпис особи про отримання Довідки.

**6.7.** Підписуються Довідки відповідно до п.3.8, 3.9 цього Положення.

**6.8.** Довідка видається особисто відрахованій особі або її представнику за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

**6.9.** Копія виданої Довідки вкладається до особової справи відрахованої особи.

**6.10.** В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження оригіналу Довідки, особі, на чие ім'я вона була видана, 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 відповідного факультету з приміткою «Дублікат».

## **7. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

**7.1.** Процедура організації замовлення, виготовлення, видачі та обліку Документів про ВО за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю) здійснюється з дотриманням норм Закону України «Про запобігання корупції», а також основних принципів запобігання корупції із забезпеченням регулярної оцінки корупційних ризиків.

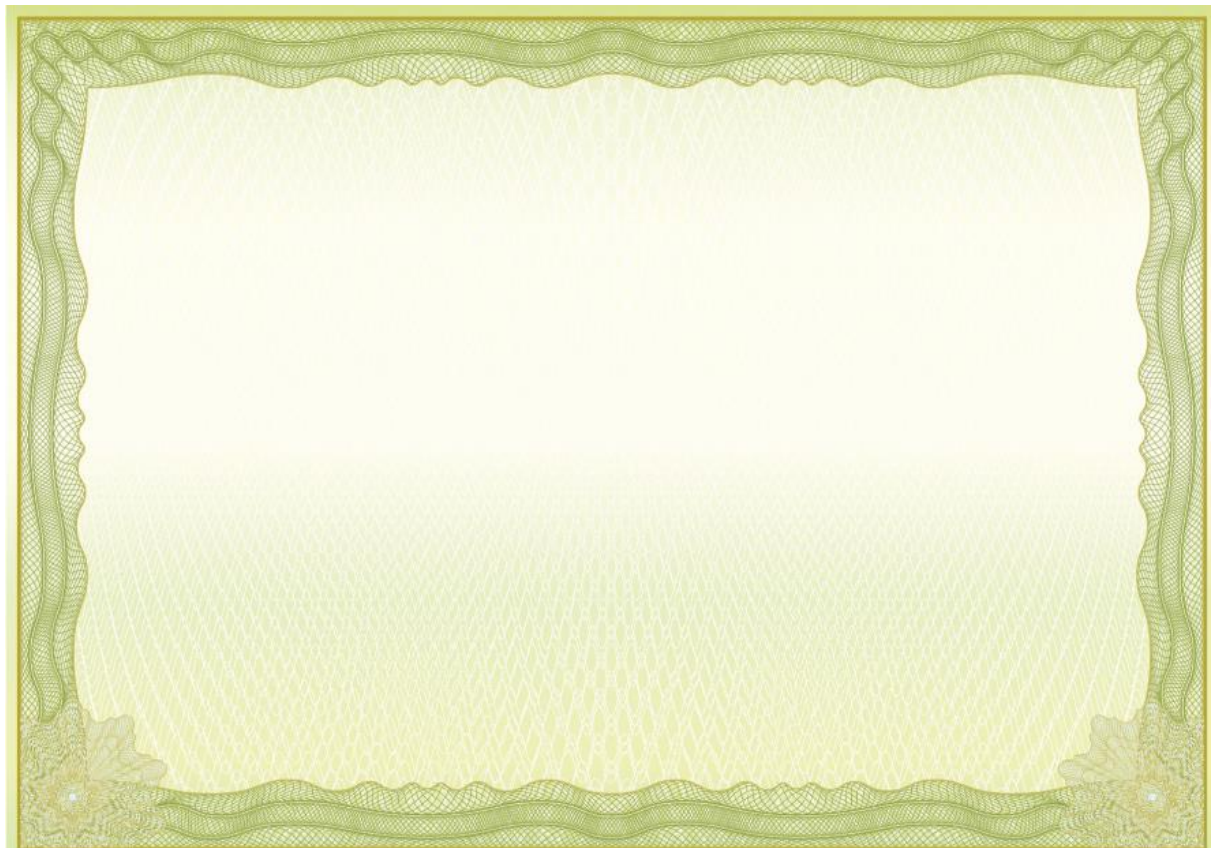
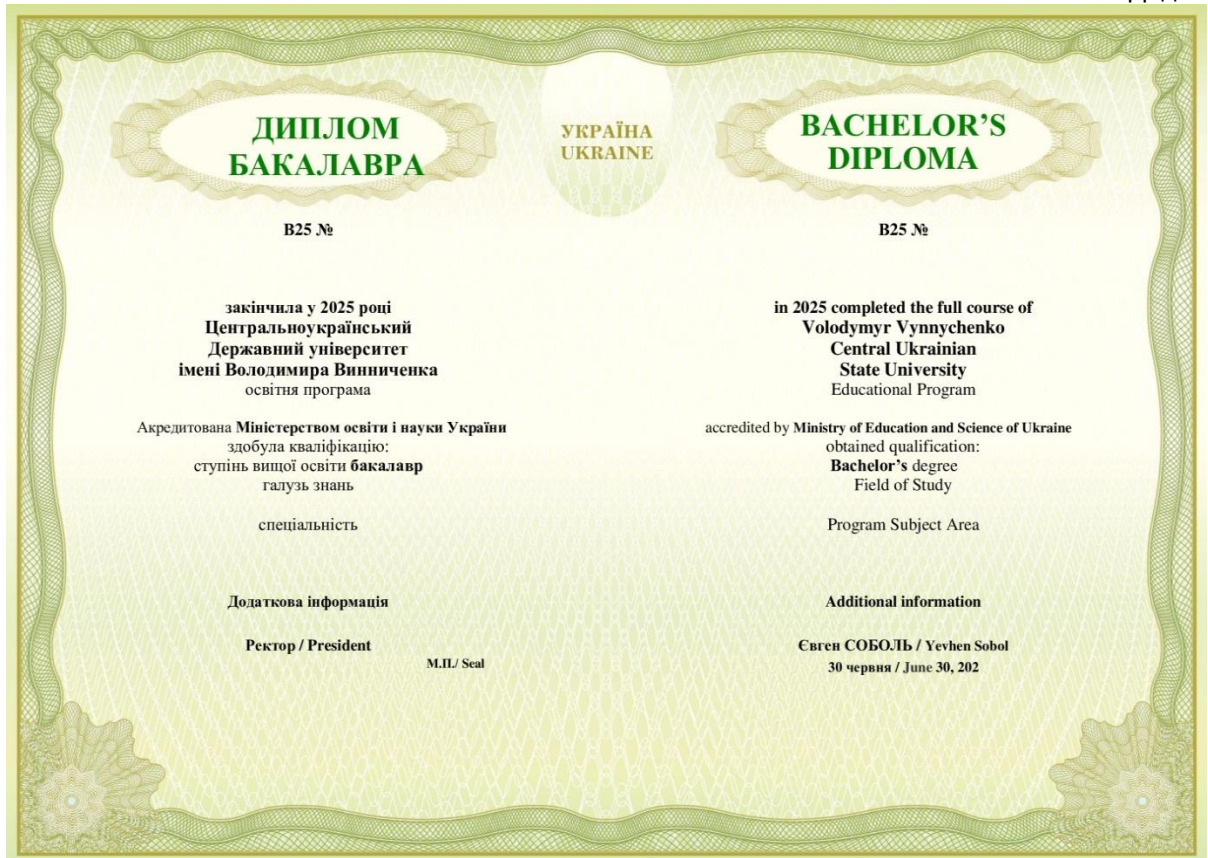
**7.2.** Під час проведення всіх етапів замовлення, виготовлення, видачі та обліку Документів про ВО за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю) та додатків до дипломів європейського зразка, уповноваженим співробітникам Університету суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняттям такої вигоди чи прийняття обіцянки / пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки / пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

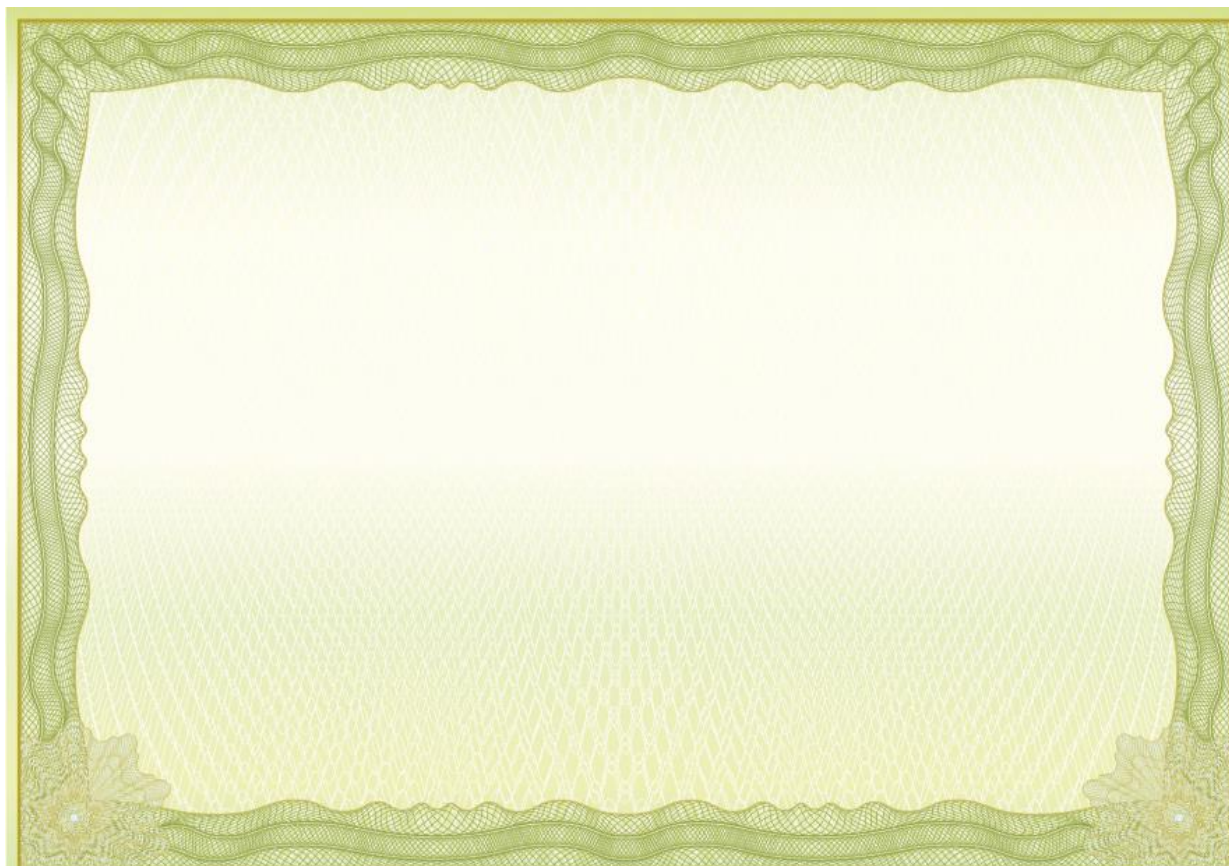
## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

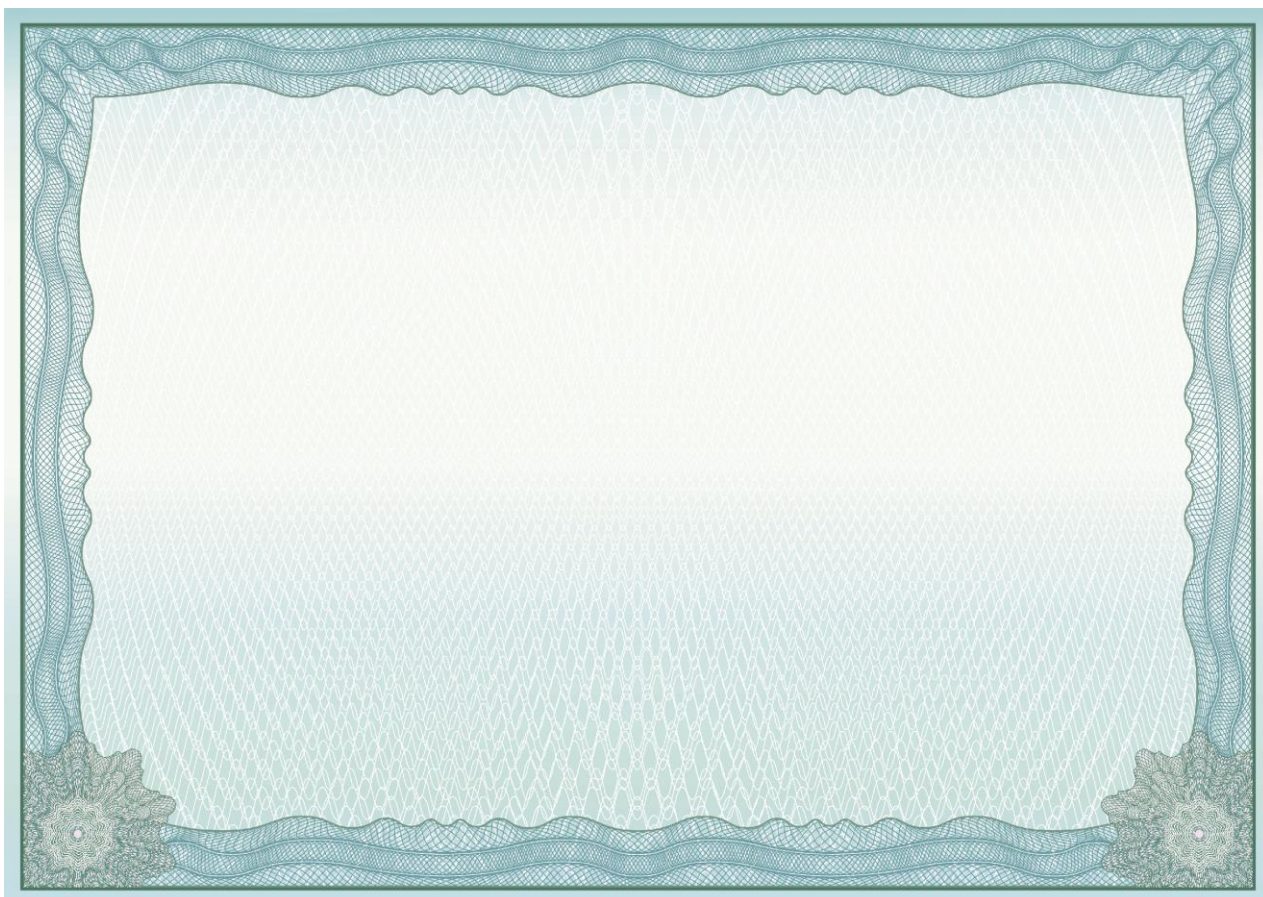
**8.1.** Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського

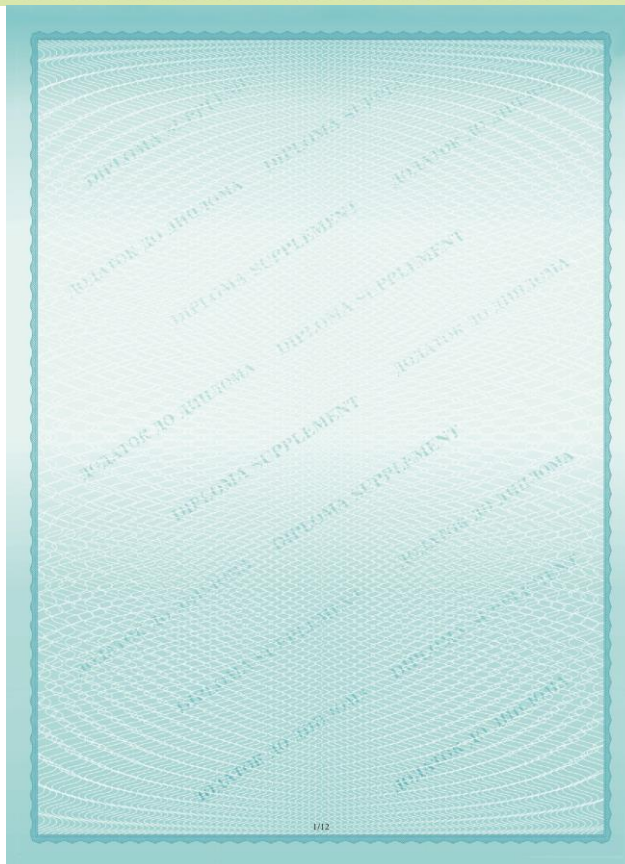
зразка у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка розглядає та затверджує вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету або особи, уповноваженої на виконання його функцій.

**8.2.** Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до додатків до дипломів європейського зразка у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка вносяться у порядку, передбаченому п. 8.1 цього Положення.









**UKRAINE  
UKRAINE  
ДОДАТОК ДО ДІПЛОМА  
DIPLOMA SUPPLEMENT**

Діплом В21 № 095810  
Diploma

Дата видачі  
date of issue 30.06.2021

Додаток до диплома № 7130002  
Diploma Supplement

Дата видачі  
date of issue 30.06.2021

(без диплома недійсний) / (not valid without the diploma)

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКІЙ ПРИСВОЄНО КВАЛІФІКАЦІЮ**  
1. INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION

1.1 Прізвище  
**Петренко**  
1.2 Ім'я  
**Петро**  
1.3 Дата народження (дд/мм/рррр) / 1.3 Date of birth (dd/mm/yyyy)  
**09.03.2000**

1.4 Код ідентифікації особи в Єдиному державному електронному базі з питань освіти / 1.4 Personal ID in Unified State Electronic Database on Education  
**5221157**

**2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРИСВОЄНУ КВАЛІФІКАЦІЮ**  
2. INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION

2.1 Назва кваліфікації та присвоєний ступінь  
**Бакалавр політології. Політолог**  
2.1.1 Ступінь вищої освіти  
**Бакалавр**  
2.1.2 Спеціальність  
**052 Політологія**  
(код та найменування)  
2.1.3 Спеціалізація  
**Політологія**  
Освітня програма  
**Політологія**  
2.1.4 Професійна кваліфікація (у разі присвоєння)  
**Політолог**

2.2 Основа (основи) галузь (галузь) знань за кваліфікацією  
**05 Соціальні та поведінкові науки (шифр(и) та назва(и))**

2.3 Назвоювання та статус закладу, який присвоїв кваліфікацію  
**Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка, Державний Міністерство освіти і науки України. Відомості щодо права провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти (станом на 22.02.2021)**

2.4 Назвоювання і статус закладу (якщо відрізняється від п. 2.3), який реалізує освітню програму  
**Зачислено у навчання 2.3**  
2.5 Мова(и) навчання/оцінювання  
**Українська**

**3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ І ТРИВАЛІСТЬ ЇЇ ЗДОБУТТЯ**  
3. INFORMATION ON THE LEVEL AND DURATION OF THE QUALIFICATION

3.1 Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій  
**Шостий рівень. Національна рамка кваліфікацій (перший цикл Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, шостий рівень Європейської рамки кваліфікацій для навчання**

1/2

3.2 Тривалість освітньої програми в кредитах та/або роках  
**246 кредитів ЄКТС (3 роки 10 місяців). Всього (включаючи трансфер кредитів попередньої освіти) – 246 кредитів ЄКТС**

3.3 Вимоги до вступу  
**Повна загальна середня освіта. За конкурсом сертифікатів незалежного зовнішнього оцінювання**

**4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАВЕРШЕНУ ОСВІТНЮ ПРОГРАМУ ТА ЗДОБУТІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**  
4. INFORMATION ON THE PROGRAMME COMPLETED AND THE RESULTS OBTAINED

4.1 Форма здобуття освіти  
Денна

4.2 Прогнозовані результати навчання  
Full-time

4.2.1 Прогнозовані результати навчання

– РН01. Розуміти предметну область, етичні та правові засади професійної діяльності.

– РН02. Вільно спілкуватися державною та однією з іноземних мов усно і письмово у професійній діяльності.

– РН03. Вити критично мислити у сфері професійної діяльності.

– РН04. Мати навички професійної комунікації.

– РН05. Вити використовувати інформаційні та комунікаційні технології у професійній діяльності.

– РН06. Знати свої права та обов'язки як члена демократичного суспільства та використовувати їх у професійній діяльності.

– РН07. Розуміти історію, закономірності та етапи розвитку предметної сфери політології, знати її цінності та досягнення.

– РН08. Вити використовувати базовий категоріально-концепційний та аналітично-дослідницький апарат сучасної політичної науки.

– РН09. Вити застосовувати політологічне мислення для розв'язання теоретичних та практичних проблем у політичній сфері на основі отриманих класичної та сучасної політичної думки.

– РН10. Вити описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.

– РН11. Застосовувати інструментарій порівняльної та емпіричної політичної теорії, політичної методології, порівняльної та прикладної політології, міжнародних та глобальних студій у фоновій діяльності.

– РН12. Вити аналізувати взаємодію політичних акторів та інститутів, владу та управління, політичні системи та режим, політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування.

– РН13. Вити аналізувати теорії політики на місцевому, національному, європейському та глобальному рівнях.

– РН14. Застосовувати теорії та методи прикладної політології, політичних комунікацій, спеціальних політологічних дисциплін у професійній діяльності. Працювати у професійних колективах, державних і недержавних організаціях.

– РН15. Конструювати аналізи, розробляти програму та виконувати політологічні дослідження з використанням сучасних методів, технологій та інструментарію політичного аналізу.

– РН16. Представити результати теоретичних і прикладних досліджень фахівцям і широкому

4.2.2 Програмні результати навчання

– The graduate understands his/her subject sphere, ethical and legal foundations of the professional work.

– The graduate has a good command of official Ukrainian and foreign languages, both orally and in writing, while performing professional duties.

– The graduate thinks critically in the sphere of professional activity.

– The graduate is skilled in professional communication.

– The graduate can utilize information and communication technologies in his/her professional activities.

– The graduate knows his/her rights and duties as a participant of democratic society and uses them in the professional activity.

– The graduate understands the history, regularities, and stages of the political science subject sphere development, knows its values and achievements.

– The graduate can apply basic categories, notions, analytical and research tools of the modern political science.

– The graduate can apply political thinking to solve theoretical and practical problems in the political sphere as the result of good command of classic and modern political thought.

– The graduate can describe, explain, and evaluate political processes and phenomena in various historical, social, cultural, and ideological contexts.

– The graduate utilises tools of normative and empirical political theories, political methodology, comparative and applied political science, international and global studies in professional activity.

– The graduate can analyse the interaction of political actors and institutions, power and governance, political systems and regimes, political behaviour in various contexts of their functioning.

– The graduate can analyse public policy on the local, national, European and global levels.

– The graduate applies theories and methods of applied political science, political communications, special political science branches in professional activity. The graduate can work in professional teams, public agencies and non-government organisations.

– The graduate can design, develop programmes, and perform political researches using contemporary methods, technologies, and tools of political analysis.

– The graduate can present the results of theoretical and applied research to the professionals and wide audiences, to the mass media and experts of other fields of research.

The graduate can perform political, organisational, expert,

2/2

Код Освітньої компетенції (за наявності) / Сторонній код (if available)	Назва освітньої компетенції або результату навчання / Competence title or learning outcome	Кількість кредитів Європейської кредитно-трансферної-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	Оцінка за вказаною шкалою вищої освіти / Institutional Grade
ВНП 2.4	Безпека життєдіяльності / Emergency Management	3	60 E Зараховано / Passed
ФНП 2.4	Всестороння політична історія / Political History of the World	6	60 E Задовільно / Satisfactory
ФНП 3.33	Гендерна філософія: теорія, методологія, вимірювання / Gender Philosophy: Theory, Methodology, Measurements	3	60 E Задовільно / Satisfactory
ФНП 3.30	Геополітика / Geopolitics	4,5	60 E Задовільно / Satisfactory
ВНП 3.1.2.2.2	Глобалістика / Global Studies	5	60 E Зараховано / Passed
ФНП 3.31	Державна політика та її аналіз / State Policy and Its Analysis	5	60 E Задовільно / Satisfactory
ВНП 3.1.2.2.6	Дипломатичний етикет / Diplomatic Etiquette	3	60 E Зараховано / Passed
ВНП 3.1.2.2.4	Діловодство / Records Management	3,5	60 E Зараховано / Passed
ВНП 2.1.2.1.1	Економічна соціологія / economic sociology	5	60 E Задовільно / Satisfactory
ВСТ 2.5.1.1	Етика / Ethics	3	60 E Зараховано / Passed
ФНП 3.6	Загальна теорія політики / General Theory of Politics	5	61 E Задовільно / Satisfactory
ГСЄ 1.8	Іноземна мова / Foreign Language	6	60 E Задовільно / Satisfactory
ФНП 3.11	Історія зарубіжних політичних вчень / History of Foreign Political Theories	4,5	74 C Добре / Good
ФНП 3.12	Історія політичної думки в Україні / History of Ukrainian Political Thought	3	60 E Зараховано / Passed
ГСЄ 1.2	Історія та культура України / History and Culture of Ukraine	3	60 E Задовільно / Satisfactory
ВФНП 3.4	Конфліктологія / Conflict Management	3	60 E Зараховано / Passed
ФНП 3.8	Легіслативні дослідження / Legislative Research	5	60 E Задовільно / Satisfactory
ФНП 3.5	Логіка / logic	4	75 C Зараховано / Passed
ФНП 3.34	Людина і політика / Man and Society	3	60 E Задовільно / Satisfactory
ВНП 2.1.2.1.3	Математичні методи в політології / Mathematical Methods in Political Science	10	66 Z Задовільно / Satisfactory
ФНП 3.37	Міжнародна інтеграція / International Integration	3,5	60 E Зараховано / Passed
ВНП 2.1.2.2.1	Мораль і політика / morality and politics	5	60 E Зараховано / Passed
ВНП 2.2	Основи інформатики та інформаційно-комунікаційні технології / Basics of Computer Science and Information-Communication Technology	3	76 C Зараховано / Passed
ФНП 3.1.2.1.1	Основи соціально-політичних досліджень / Elements of Social and Political Research	3	60 E Зараховано / Passed
ВНП 3.1.2.1.1	Основи політичних доктрин сучасності / Main Political Doctrines of Present Days	3	60 E Зараховано / Passed
ФНП 3.27	Політична комунікація / Political Communication	4,5	60 E Зараховано / Passed
ВНП 3.1.2.2.5	Політична культура / Political Culture	3,5	60 E Зараховано / Passed

3/2

ФНП 3.19	Політична поведінка та політична участь / Political Behaviour and Political Participation	3,5	60 E Зараховано / Passed
ФНП 3.7	Політична психологія / Political psychology	3	75 C Зараховано / Passed
ФНП 3.35	Політична регіоналістика / Political Region Studies	3,5	60 E Зараховано / Passed
ФНП 3.40	Політична риторика / Political Rhetoric	3	90 A Зараховано / Passed
ФНП 3.415	Політична система України / Political System of Ukraine	4,5	74 C Зараховано / Passed
ФНП 3.18	Політичний аналіз / Political Analysis	3,5	60 E Задовільно / Satisfactory
ВНП 3.1.2.2.7	Політичний консалтинг та PR / Political Consulting and PR	5	60 E Задовільно / Satisfactory
ФНП 3.38	Політичний менеджмент та маркетинг / Political Management and Marketing	3,5	60 E Задовільно / Satisfactory
ФНП 3.28	Політичні еліти та лідарство / Political Elites and Leadership	4,5	65 D Задовільно / Satisfactory
ФНП 3.14	Політичні інститути зарубіжних країн / Political Institutions of Foreign Nations	3	80 C Зараховано / Passed
ФНП 3.21	Політичні партії / Political Parties and Movements	5	60 E Задовільно / Satisfactory
ФНП 3.23	Порівняльна політологія / Comparative Political Studies	3,5	60 E Задовільно / Satisfactory
ГСЄ 1.6	Релігієзнавство / Religion Studies	3	74 C Зараховано / Passed
ФНП 3.41	Соціальна філософія / Social Philosophy	4,5	60 E Задовільно / Satisfactory
ГСЄ 1.6	Соціологія / Social Studies	5	60 E Задовільно / Satisfactory
ВНП 2.1.2.1.4	Соціологія громадської думки / Sociology of Public Opinion	4	60 E Задовільно / Satisfactory
ВНП 2.1.2.1.2	Соціологія масових комунікацій / Cultural Studies	3,5	60 E Зараховано / Passed
ФНП 3.26	Соціологія політики / Political Sociology	5	60 E Задовільно / Satisfactory
ВНП 3.1.2.2.2	Сучасна західна політична наука / Contemporary Political Science in the West	3,5	60 E Зараховано / Passed
ФНП 3.42	Теорія аргументації / Theory of reasoning	4,5	60 E Задовільно / Satisfactory
ВФНП 3.7	Теорія влади / Theory of power	5	60 E Зараховано / Passed
ФНП 3.10	Теорія конституцій / theory of the constitution	3	60 E Зараховано / Passed
ФНП 3.35	Теорія міжнародних політичних відносин / Theory of International Political Relations	5	60 E Задовільно / Satisfactory
ГСЄ 1.1	Українська мова за професійним спрямуванням / Ukrainian Language for Professional Purposes	5	60 E Задовільно / Satisfactory
ГСЄ 1.3	Філософія / Philosophy	3	61 E Задовільно / Satisfactory
ФНП 3.17	Філософія політики / Political Philosophy	5	60 E Задовільно / Satisfactory
ФНП 3.40	Філософська антропологія / Philosophical Anthropology	3,5	60 E Задовільно / Satisfactory
<b>Курсові роботи (проекти) / Term Papers (Projects)</b>			
ВНП 1.4.2.3	Курсова робота з політичних технологій / Term paper in Political Technologies	2	60 E Задовільно / Satisfactory
ВНП 1.4.2.2	Курсова робота з соціально-політичних досліджень / Term paper in Social and Political Research	3	60 E Задовільно / Satisfactory
ВНП 1.4.2.1	Курсова робота з теорії політології / Term paper in Theory of Political Science	2	65 D Задовільно / Satisfactory
<b>Практикум / Practical training</b>			
ВНП 1.4.2.3	Навичальна соціологічна практика / Student internship. Sociological Internship	5	60 E Задовільно / Satisfactory
ВНП 1.4.2.2	Навичальна політологічна практика / Practical Training in Political Studies	3,5	60 E Зараховано / Passed
ВНП 1.4.2.1	Виробнича політологічна практика / Practical training in Political Science	9	66 D Задовільно / Satisfactory
<b>Атестація / Certification</b>			
Державний кваліфікаційний екзамен з дисциплін циклу професійної підготовки / State qualification examination in		1,5	60 E Задовільно / Satisfactory

4/2



Останній прийом на здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста проводиться з 2019 року. Диплом про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста після набрання чинності Законом України «Про вищу освіту» 06 червня 2014 року прирівнюється до диплома про вищу освіту за освітньо-професійним рівнем молодшого спеціаліста. Особа, яка розпочала навчання за програмою підготовки молодшого спеціаліста до 2019 року включно, у разі успішного завершення навчання отримує диплом молодшого спеціаліста, який прирівнюється до диплома молодшого спеціаліста.

Останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста проводиться з 2019 року. Диплом освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста після набрання чинності Законом України «Про вищу освіту» 06 червня 2014 року прирівнюється до диплома про вищу освіту спеціаліста.

Науковий ступінь кандидата наук після набрання чинності Законом України «Про вищу освіту» 06 червня 2014 року прирівнюється до наукового ступеня доктора філософії.

З метою надання, визнання, підтвердження кваліфікації та освітніх компонентів, а також сприяння академічній мобільності здобувачів вищої освіти у системі вищої освіти України запроваджено Європейську кредитну трансферно-накопичувальну систему (ЄКТС). Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Детальна інформація надана у параграфах 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.4.4, 8.4.5, 8.4.6 відповідно. Діаграми 1 надає узагальнювальне резюме.

**8.3 Ліцензування освітньої діяльності та акредитація освітніх програм.**

Освітня діяльність у сфері вищої освіти проводиться на державній території, що визначена рішенням Кабінету Міністрів України органом ліцензування відповідно до законодавства.

До 2020 року ліцензування обов'язково здійснювалося для кожного окремого спеціальності закладу вищої освіти (наукової установи), на якому здійснювалося підготовка здобувачів вищої освіти. З 16 січня 2020 року ліцензування у сфері вищої освіти підлягає:

- 1) освітній діяльності закладу вищої освіти на певному рівні вищої освіти;
- 2) освітній діяльності за освітніми програмами, що передбачають призначення професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено державне регулювання.

Інформація про процедуру ліцензування закладів вищої освіти може бути знайдена у Єдиному державному реєстрі з питань ліцензування освітньої діяльності закладів вищої освіти на сайті <http://reestr.gov.ua/vydavchovost/>.

Процедура акредитації в системі вищої освіти України до 2019 року здійснювалося за напрямом підготовки (наукової установи) або спеціальності (наукової установи) відповідно до акредитації освітніх програм закладів вищої освіти.

Система забезпечення якості вищої освіти в Україні складається з:

- 1) системи забезпечення зовнішньої якості вищої освіти (включаючи внутрішнє забезпечення якості);
- 2) системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності закладів вищої освіти в Україні (включаючи внутрішнє забезпечення якості);
- 3) системи забезпечення якості діяльності Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти і незалежних установ оздоровлення та забезпечення якості вищої освіти.

У Україні визнаються сертифікати про акредитацію освітніх програм, видає національні акредитаційні агентства чи державні забезпечення якості вищої освіти, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Змістом з'являється імена, адреса, юридичний статус відповідно до Закону України від 10 січня 2019 № 554-р на основі Європейського реєстру забезпечення якості вищої освіти (EQAR).

912

**8.4 Організація та структура системи вищої освіти**

**8.4.1 Молодший бакалавр**

Молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і передбачається закінченням вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Особа має право здобути ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в ній певної загальної середньої освіти. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти змає право включити до загальної середньої освіти кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти в межах певної спеціальності. Ступінь молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій, Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя та короткому циклу Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

**8.4.2 Бакалавр**

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та передбачається закінченням вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Особа має право здобути ступінь бакалавра за умови наявності в ній певної загальної середньої освіти. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі фахової передвищої освіти змає право включити до загальної середньої освіти кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти в межах певної спеціальності. Ступінь бакалавра відповідає 6 рівню Національної рамки кваліфікацій, Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя та першому циклу Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

**8.4.3 Магістр**

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та передбачається закінченням вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС для освітньо-професійної програми або 120 кредитів ЄКТС для освітньо-наукової програми. Особа має право здобути ступінь магістра за умови наявності в ній ступеня бакалавра. Ступінь магістра відповідає 7 рівню Національної рамки кваліфікацій, Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя та другому циклу Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

**8.4.4 Інтегровані «випіркові» програми**

Ступінь магістра медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямування здобувається на основі певної загальної середньої освіти або освітнього ступеня молодшого бакалавра фахового молодшого бакалавра, освітньо-наукового ступеня молодшого спеціаліста та відповідного спеціальності і передбачається закінченням вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої у вигляді загальної середньої освіти становить 300-360 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня магістра медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямування на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти змає право включити до загальної середньої освіти кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Ступінь магістра медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямування відповідає 7 рівню Національної рамки кваліфікацій, Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя та другому циклу Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

**8.4.1 Junior Bachelor**

Junior Bachelor's Degree is an educational or professional degree obtained at the initial level (short cycle) of higher education and awarded by a higher education institution as a result of successful completion of an educational programme carrying 120 ECTS credits. Complete general secondary education is the prerequisite for obtaining a Junior Bachelor's Degree. A higher education institution has the right to recognize and transfer ECTS credits, the maximum amount of which is determined by a standard of higher education, for the purpose of obtaining a Junior Bachelor's Degree on the basis of professional pre-higher education by each Programme Subject Area. Junior Bachelor's Degree corresponds to level 5 of the National Qualifications Framework, the European Qualifications Framework for lifelong learning and the short cycle of the Framework for Qualifications of the European Higher Education Area.

**8.4.2 Bachelor**

Bachelor's Degree is an educational degree obtained at the first level of higher education and awarded by a higher education institution as a result of successful completion of an educational-professional programme carrying 180-240 ECTS credits. Complete general secondary education is the prerequisite for obtaining a Junior Bachelor's Degree. A higher education institution has the right to recognize and transfer ECTS credits, the maximum amount of which is determined by a standard of higher education, for the purpose of obtaining a Bachelor's Degree on the basis of a Junior Bachelor's Degree or on the basis of professional pre-higher education by each Programme Subject Area. Bachelor's Degree corresponds to level 6 of the National Qualifications Framework, the European Qualifications Framework for lifelong learning and the first cycle of the Framework for Qualifications of the European Higher Education Area.

**8.4.3 Master**

Master's degree is an educational degree obtained at the second level of higher education and awarded by a higher education institution (research institution) as a result of successful completion of an educational programme carrying 90-120 ECTS credits in case of an educational-professional programme or 120 ECTS credits in case of an educational-scientific programme. Bachelor's Degree is the prerequisite for obtaining a Master's Degree. Master's Degree corresponds to level 7 of the National Qualifications Framework, the European Qualifications Framework for lifelong learning and the second cycle of the Framework for Qualifications of the European Higher Education Area.

**8.4.4 Integrated 'continuing' Programmes**

Magister's degree in medicine, pharmacy or veterinary is obtained on the basis of a complete general secondary education or a Bachelor's Degree, a Junior Specialist's qualification level in a relevant Programme Subject Area, and is awarded by a higher education institution as a result of successful completion of an educational programme carrying 300-360 ECTS credits in case of a Master's Degree in Programme Subject Areas of medicine, pharmacy or veterinary is obtained on the basis of complete general secondary education. A higher education institution has the right to recognize and transfer ECTS credits, the maximum amount of which is determined by a standard of higher education, for the purpose of obtaining a Master's Degree in Programme Subject Areas of medicine, pharmacy or veterinary on the basis of a Junior Bachelor's degree or on the basis of professional pre-higher education. Master's Degree in Programme Subject Areas of medicine, pharmacy or veterinary corresponds to level 7 of the National Qualifications Framework, the European Qualifications Framework for lifelong learning and the second cycle of the Framework for Qualifications of the European Higher Education Area.

912

**8.4.5 Доктор філософії**

Доктор філософії – це освітньо-науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії передбачається спеціалізовано вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти дисципліни освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС. Ступінь доктора філософії відповідає 8 рівню Національної рамки кваліфікацій, Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя та третьому циклу Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

**8.4.6 Доктор мистецтва**

Доктор мистецтва – це освітньо-творчий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Особа має право здобути ступінь доктора мистецтва у творчій аспірантурі. Нормативний строк підготовки доктора мистецтва у творчій аспірантурі становить три роки. Обсяг освітньої складової освітньо-творчої програми підготовки доктора мистецтва становить 30-60 кредитів ЄКТС. Ступінь доктора мистецтва відповідає 8 рівню Національної рамки кваліфікацій, Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя та третьому циклу Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

**8.5 Джерела офіційної інформації**

- Міністерство освіти і науки України (МОН)
- Офіційний вебсайт: [mon.gov.ua](http://mon.gov.ua)
- Державне підприємство «Інформсервіс»
- Міністерство освіти і науки України
- Офіційний вебсайт: <http://www.inform.gov.ua/>
- Державне підприємство «Інформаційно-медійний центр» Міністерства освіти і науки України, що виконує функції Національного інформаційного центру академічній мобільності (ENIC Ukraine)
- Офіційний вебсайт: <http://enic.in.ua/>

У разі наявності в додатку до диплома будь-яких розбіжностей переклад має текстову українською мовою.

**8.4.5 Doctor of Philosophy**

Doctor of Philosophy Degree is an educational-scientific degree obtained at the third level of higher education on the basis of Master's Degree. A Doctor of Philosophy degree is awarded by a specialized Scientific Council of a higher education institution (research institution) as a result of successful completion of an educational-scientific programme and public defence of a dissertation at a specialized Scientific Council. The normative term of studies for the Doctor of Philosophy degree in postgraduate studies is four years. An educational component of an educational-scientific programme of Doctor of Philosophy carries 30-60 ECTS credits. Doctor of Philosophy Degree corresponds to level 8 of the National Qualifications Framework, the European Qualifications Framework for lifelong learning and the third cycle of the Framework for Qualifications of the European Higher Education Area.

**8.4.6 Doctor of Fine Arts**

Doctor of Fine Arts Degree is an educational-fine arts degree obtained at the third level of higher education on the basis of a Master's Degree. Doctor of Fine Arts Degree is awarded in postgraduate studies in fine arts. The normative term of studies for a Doctor of Fine Arts Degree in postgraduate studies in fine arts is three years. The educational component of an educational-scientific programme of Doctor of Fine Arts 30-60 ECTS credits. A Doctor of Fine Arts Degree corresponds to level 8 of the National Qualifications Framework, the European Qualifications Framework for lifelong learning and the third cycle of the Framework for Qualifications of the European Higher Education Area.

**8.5 Official Sources of Information**

- Ministry of Education and Science of Ukraine (MESU)
- Official website: [mon.gov.ua](http://mon.gov.ua)
- State Enterprise "Informatics" of the Ministry of Education and Science of Ukraine
- Official website: <http://www.inform.gov.ua/>
- State Enterprise "Information and Image Center" of the Ministry of Education and Science of Ukraine that performs the functions of a national information center of academic mobility (ENIC Ukraine)
- Official website: <http://enic.in.ua/>

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

912

Всього прописів, пронумеровано і скріплено п'ятью рядками

16.06.2022

Директор

30.06.2022

аркуші

1212

**УКРАЇНА**  
**UKRAINE**

**АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № \_\_\_\_\_**

**ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ  
ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**GENERAL INFORMATION ON THE  
STUDENT**

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ      INFORMATION ON THE STUDENT**

Прізвище	Last name(s)
Ім'я	First name(s)
Дата народження (дд/мм/рррр) / Date of birth (dd/mm/yyyy)	
Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти/ Personal ID in Unified State Electronic Database on Education	

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ**

**INFORMATION ON STUDIES**

Зарахований(а)/прикріплений(а) до закладу вищої освіти (закладу фахової передвищої освіти, територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти, наукової установи)	Admitted to / affiliated to higher education institution (pre-higher professional education institution, geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
Країна закладу	Country of institution
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
Ступінь вищої освіти	Degree

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study
(шифр та назва)	(code and name)
Спеціальність (спеціальності)	Programme Subject Area(s)
(код та найменування)	(code and name)
Спеціалізація	Specialization
Акредитована	Accredited by
найменування органу (органів акредитації)	name of accreditation authority (authorities)
Мова(и) навчання/оцінювання	Language(s) of instruction/examination
Форма здобуття освіти	Mode of study
Термін навчання	Period of education
Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі)	Education document as a basis to access the programme (type of document, registration number, name of awarding institution, country of awarding institution, date of issue). Information on recognition of foreign education document in Ukraine (if used as a basis to access the programme)

## **ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ**

*(блок інформація про академічну мобільність включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується за результатами академічної мобільності)*

## **INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY**

*(information on academic mobility is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated following the results of academic mobility)*

ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО  
НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ  
МОБІЛЬНІСТЬ

INFORMATION OF THE SENDING  
EDUCATION INSTITUTION

Заклад вищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність	Sending higher education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
Країна закладу	Country of institution
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
Ступінь вищої освіти	Degree
Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Термін академічної мобільності	Period of academic mobility
Ім'я, прізвище відповідальної особи закладу	First name(s), Last name(s) of the responsible person of the institution
Контактна інформація відповідальної особи закладу	Contact information of the responsible person of the institution

**РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**LEARNING OUTCOMES**

Код освітнього компоненту або результатів навчання	Назва освітнього компоненту або	Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти/Institutional Grade
--	---------------------------------	--	---	---

(за наявності)/ Component code or learning outcomes code (if available)	результатів навчання/ Component title or learning outcomes title	результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved	накопичувальної системи / Number of ECTS credits	
1	2	3	4	5
Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи/ Total number of ECTS credits				

### НАУКОВА СКЛАДОВА

*(блок наукова складова включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується для освітньо-наукових програм)*

### SCIENTIFIC COMPONENT

*(information on scientific component is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated for Educational-Scientific Programmes)*

Індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою		Individual plan of scientific work has been approved by the Academic Council	
назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)		name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)	
Протокол/Protocol № _____ від/dated «__» _____ / _____ 20__		Протокол/Protocol № _____ від/dated «__» _____ / _____ 20__	
Тема дисертації		Title of dissertation	
назва		name	
затверджена вченою радою		has been approved by the Academic Council	
назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)		name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)	
Протокол/Protocol № _____ від/dated «__» _____ / _____ 20__		Протокол/Protocol № _____ від/dated «__» _____ / _____ 20__	
<b>Звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи</b>		<b>Performance report of the Individual plan of scientific work</b>	
<b>Рік навчання / Year of study</b>	<b>Назва кафедри (відділу, лабораторії) / Name of the cathedra (department, laboratory)</b>	<b>Дата / Date</b>	
Кількість публікацій за темою дисертації / Number of publications on the topic of the dissertation:			

Відрахований(а)

Expelled

причина відрахування відповідно до наказу  
за наказом

reason of expulsion according to the order  
order

дата і номер наказу

date, number

Посада керівника або іншої  
уповноваженої особи / Position of the  
Head or another authorized person

Підпис/  
Signature  
М. П. / Seal

Ім'я, прізвище/  
First name(s), Last name(s)  
«\_\_\_» \_\_\_/\_\_\_ 20\_\_\_ р.  
(дата видачі/ Date of issue)

У разі наявності в академічній довідці  
будь-яких розбіжностей перевагу має текст  
українською мовою.

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

**ЗГОДА (особиста)**  
на обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові)

(народився(лася) «\_\_» \_\_\_\_\_ року, паспорт серії № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_)

шляхом підписання цього тексту, надаю згоду **Центральноукраїнському державному університету імені Володимира Винниченка, Міністерству освіти і науки України та Адміністратору Єдиної державної електронної бази з питань освіти** на обробку та зберігання моїх персональних даних (ідентифікаційні дані (ПІБ, адреса, місце навчання/роботи тощо), паспортні дані та/або дані свідоцтва про народження, у т.ч. громадянство, дані про особисті документи у сфері освіти (документи про освіту, студентські квитки, вчені звання та наукові ступені тощо), дані зовнішнього незалежного оцінювання; дані про навчальні заклади до яких вступали та, у яких навчались, форма навчання; дані про зарахування, переведення, відрахування, особисті відомості (вік, стать, освіта, спеціальність/ напрям, кваліфікація, професія, вчене звання, науковий ступінь, право на пільги встановлені законодавством, відомості про військовий облік), запис зображення (фото) тощо, з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб, у т.ч. замовлення, виготовлення, обліку і видачі документів у сфері освіти тощо, відповідно до законодавства у Єдиній державній електронній базі з питань освіти та базах даних Університету.

Ця згода надана на строк поки не мине потреба.

Мої персональні дані, на обробку яких надано цю згоду, можуть бути передані третім особам тільки у випадках, передбачених законодавством України. Передача моїх персональних даних третім особам у випадках, не передбачених законодавством України, здійснюється тільки за погодженням зі мною.

«\_\_» \_\_\_\_\_ р., \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
підпис

Особу та підпис \_\_\_\_\_ перевірено особою, уповноваженою  
закладом освіти на таку перевірку : \_\_\_\_\_  
**Ректор**  
(посада)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

М.П.

Я, \_\_\_\_\_, посвідчую, що отримав(ла) повідомлення про включення моїх персональних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб, у т.ч. замовлення, виготовлення, обліку і видачі студентських квитків, документів про освіту державного зразка, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних» та про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року.

(підпис)

Повідомляємо, що персональні дані, згода на обробку яких Вами надана, включені до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб, у т.ч. замовлення, виготовлення, обліку і видачі студентських (учнівських) квитків, документів про освіту державного зразка. Для виконання зазначеної мети Ваші дані надаються Адміністратору Єдиної бази – ДП «Інфоресурс», – що забезпечує функціонування Єдиної бази.

Відповідно до ст.8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

1. Знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;
2. Отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;
3. На доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;
4. Отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;
5. Пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
6. Пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
7. На захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
8. Звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
9. Застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

**АНКЕТА ВИПУСКНИКА\***  
**Центральноукраїнський державний університет імені Володимира**  
**Винниченка**

(повна назва факультету)

**ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ВИПУСКНИКА:**

	прізвище	ім'я	по батькові
українською мовою у називному відмінку (хто?)			
українською мовою у давальному відмінку (кому?)			
англійською мовою (відповідно до закордонного паспорту або на підставі завіреної транслітерації)			

Серія та номер паспорта \_\_\_\_\_

Ким і коли виданий \_\_\_\_\_

Статьь \*\*:  - чол.  - жін. Дата народження: число \_\_\_\_ місяць \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_  
 Реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) \_\_\_\_\_

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ електронна

пошта: \_\_\_\_\_

контактний телефон: \_\_\_\_\_

**ДАНІ ПРО ОСВІТУ:**

Освітній рівень, який здобувається<sup>2</sup>: **бакалавр**  **магістр**

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Освітня програма: \_\_\_\_\_

Кваліфікація: \_\_\_\_\_

Форма фінансування:

Навчався за державним або регіональним замовленням (на бюджетній основі)

Навчався за кошти фізичних та/або юридичних осіб (на контрактній основі)

Попередній документ про освіту:

атестат  диплом молодшого спеціаліста, бакалавра  диплом спеціаліста  диплом бакалавра

Згода на збір і обробку персональних даних мною була надана  додається до анкети

Я, \_\_\_\_\_, до анкети додаю копії відповідних документів та зобов'язуюсь вчасно повідомити працівників деканату, якщо у наданих мною анкетних даних відбулися зміни.

Підпис випускника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Анкетні дані звірені та наявність згоди перевірена \_\_\_\_\_ М.П.

посада, ПІБ, підпис працівника деканату

\* Анкета заповнюється розбірливо, друкованими літерами

\*\* Потрібний квадрат перекресліть

Заява на виготовлення дублікатів  
документів про вищу освітуРекторові  
Центральноукраїнського державного  
університету імені Володимира Винниченка  
професору Євгену СОБОЛЮВипускника(ці) \_\_\_\_\_ року  
факультету \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Роки навчання \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

що мешкає за адресою: \_\_\_\_\_

конт. телефон: \_\_\_\_\_

електронна пошта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу видати **дублікат диплома** та/або **додатку до диплома** (потрібне підкреслити)  
 бакалавра     спеціаліста (з додатком до нього)     магістра (з додатком до нього)  
 замість **втраченого / зіпсованого / виданого з помилками** \_\_\_\_\_

(вказати серію, номер, категорію та дату видачі втраченого диплома)

До заяви додаю:

- згоду на збір та обробку персональних даних;

- копії:

українського паспорта;

закордонного паспорта;

ідентифікаційного коду;

свідоцтва про шлюб, розлучення, зміну імені (якщо була зміна ПІБ);

втрачених/зіпсованих документів про освіту (за відсутності – архівна довідка);

попереднього документа про освіту;

- квитанцію про сплату поліграфічних послуг;

газету з оголошенням про втрату документа про освіту;

- інші документи: \_\_\_\_\_

Повідомлений(на) про те, що датою початку процедури виготовлення дублікату додатку до диплому є день отримання університетом підтвердження про оплату відповідної послуги.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ підпис

## Заява на виготовлення архівної довідки

Ректорові  
 Центральноукраїнського державного  
 університету імені Володимира Винниченка  
 професору Євгену СОБОЛЮ

Випускника(ці) \_\_\_\_\_ року  
 факультету \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Роки навчання \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

що мешкає за адресою: \_\_\_\_\_

конт. телефон: \_\_\_\_\_

електронна пошта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Я. ... навчався/навчалася в Центральноукраїнському державному університеті імені  
 Володимира Винниченка з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ рік на \_\_\_\_\_ формі навчання,  
 спеціальність \_\_\_\_\_. У \_\_\_\_\_ році отримав диплом  
 \_\_\_\_\_ й здобув кваліфікацію \_\_\_\_\_

Прошу надати архівну довідку про моє навчання в університеті, зазначивши період та  
 форму навчання.

До заяви додаю:

- згоду на збір та обробку персональних даних;

- копії

українського паспорта;

свідоцтва про шлюб, розлучення, зміну імені (якщо була зміна ПІБ);

документів про освіту (за наявності);

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ підпи

Заява про використання транслітерації ПІБ

Ректорові  
Центральноукраїнського державного  
університету імені Володимира Винниченка  
професору Євгену СОБОЛЮ

Випускника(ці) \_\_\_\_\_ року  
факультету \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Роки навчання \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

що мешкає за адресою: \_\_\_\_\_

конт. телефон: \_\_\_\_\_

електронна пошта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

*Прошу Вашого дозволу на використання наступної транслітерації мого ПІБ англійською мовою:*

\_\_\_\_\_ для виготовлення дублікату диплома і додатку до диплома.

До заяви додаю:

- копії

українського паспорта;

закордонного паспорта;

свідоцтва про шлюб, розлучення, зміну імені (якщо була зміна ПІБ);

документів про освіту (за наявності).

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ підпис