ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою Київського національного
лінгвістичного університету
30 червня 2022 р., протокол № 21

Введено в дію наказом КНЛУ
від 30 червня 2022 р. № 34-а

Зі змінами, затвердженими
вченою радою Київського національного
лінгвістичного університету
26 жовтня 2026 р., протокол № 3

Введено в дію наказом КНЛУ
від 26 жовтня 2026 р. № 71-а

В.о. ректора

_____ Сергій СОРОКІН

ПОРЯДОК
замовлення, виготовлення, видачі та обліку дипломів доктора філософії та додатків до них у Київському національному лінгвістичного університету

1. Загальні положення

1.1. Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку дипломів доктора філософії та додатків до них у Київському національному лінгвістичному університеті (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту» (зі змінами); постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» (зі змінами); постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811 «Про документи про вищу освіту» (зі змінами); Наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (зі змінами); Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249 (зі змінами); Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 № 44 (зі змінами); Наказу Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021 №164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка».

1.2. Цей Порядок регулює питання замовлення, виготовлення, видачі та обліку дипломів доктора філософії та додатків до них у Київському національному лінгвістичному університеті (далі – Університет, КНЛУ).

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

виготовлення дипломів доктора філософії – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії, отриманої Університетом з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр) відповідно до Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого Наказом МОН України від 06.03.2015 № 249 (зі змінами);

диплом доктора філософії (DIPLOMA OF DOCTOR OF PHILOSOPHY) – це документ державного зразка, який засвідчує присудження ступеня доктора філософії та містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену Університетом) та сформовану в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньо-науковою програмою згідно з Переліком обов’язкової інформації, яка повинна міститися в документах про освіту (наукові ступені), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811 «Про документи про вищу освіту» (зі змінами) (далі – Перелік), відтворену на матеріальному носії поліграфічним способом, із зазначенням найменування

органу (органів) акредитації, та внесену до Реєстру про здобуті особою ступінь вищої освіти, спеціальність та освітньо-наукову програму;

додаток до диплома (DIPLOMA SUPPLEMENT) – невід'ємна частина диплома доктора філософії, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену Університетом) та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком, а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесена до Реєстру;

дублікат додатка до диплома – другий або наступний примірник додатка до диплома, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Порядку;

дублікат диплома доктора філософії – другий або наступний примірник диплома доктора філософії, у якому відтворено інформацію з оригіналу диплома доктора філософії та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим Порядком;

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 дипломів доктора філософії – процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії;

облік дипломів доктора філософії – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про дипломи доктора філософії (дублікати дипломів), що відбувається в Реєстрі;

реєстраційний номер диплома доктора філософії (додатка до диплома доктора філософії) – сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер диплома доктора філософії (дубліката диплома доктора філософії, додатка до диплома доктора філософії, дубліката додатка до диплома доктора філософії), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, 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 постановою Кабінету Міністрів України від 15.07.2025 № 872 (зі змінами).

1.4. Перелік інформації, яка повинна міститися в дипломі доктора філософії та додатку до нього європейського зразка, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 811 «Про документи про вищу освіту» (зі змінами).

Диплом доктора філософії повинен містити таку 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 (спеціалізованої ради з присудження ступеня доктора мистецтва) про присудження ступеня доктора філософії (ступеня доктора мистецтва);

– власне ім’я та прізвище особи, якій присуджено ступінь доктора філософії (ступінь доктора мистецтва);

– найменування закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді (спеціалізованій раді з присудження ступеня доктора мистецтва) якого (якої) захищено наукові (мистецькі) 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 (спеціалізованій раді з присудження ступеня доктора мистецтва) якого (якої) захищено наукові (мистецькі) досягнення;

– у разі потреби – інформація про консульську легалізацію та/або проставлення апостиля.

Додаток до диплома європейського зразка повинен містити таку інформацію:

– 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.

Інформація, зазначена в цьому переліку, формується закладами вищої освіти (науковими установами) українською та англійською мовами із зазначенням такого тексту: «У разі наявності в дипломі/додатку до диплома будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою» / «In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or diploma supplement, the Ukrainian text shall prevail».

У документах про вищу освіту повинні міститися написи «УКРАЇНА» та «UKRAINE».

1.5. Форми диплома доктора філософії та додатка до нього затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (зі змінами).

Зразки диплома доктора філософії Київського національного лінгвістичного університету та додатка до диплома доктора філософії Київського національного лінгвістичного університету додаються.

2. Опис диплома доктора філософії та додатка до нього

2.1. Диплом доктора філософії оформлюється на бланку розміром не менше формату А4 (210х297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м^2. Бланк додатка до диплома європейського зразка (далі – додаток) має формат А4 (або А3, у складеному вигляді А4 – 210х 297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м^2. Текст, що зазначається у додатку, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2.2. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків диплома та додатка, і (за необхідності) технологію захисту цих документів затверджуються рішенням вченої ради Університету. Зразки бланків диплома та додатка мають бути єдиними для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

2.3. Диплом та додаток 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 диплома та додатка необхідно враховувати Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України,

Міністерства юстиції України від 17.03.2023 № 125/209/293/139/999/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.03.2023 за № 478/39534, зокрема:

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

у бланку додатка необхідно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;

у бланках диплома та додатка не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);

бланки диплома та додатка не ламінуються;

у разі якщо додаток викладений на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливлює їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис ректора та гербову печатку Університету.

2.6. У дипломі та додатку 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 дипломі та додатку, в ЄДЕБО.

Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його(її) особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним(нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломі, додатку, в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломі та додатку.

2.7. Ректор Університету підписує диплом та додаток власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом, додаток. Не допускається під час підписання диплома, додатка 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).

Підпис засвідчується відбитком гербової печатки Університету.

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

2.9. На бланках диплома та додатка не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток Університету.

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

2.11. Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дубліката диплома та додатка має бути заповненим. У дублікаті диплома, додатка Університетом відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

У дублікаті додатка диплома доктора філософії відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

архів Університету;

ЄДЕБО;

залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньо-наукової програми Університету та проходження атестації;

засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до диплома доктора філософії, дублікат якого замовляється;

офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – копії первинного додатка до диплома доктора філософії, дублікат якого замовляється.

У полях дубліката диплома, додатка, які не можуть бути заповнені у зв’язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «ХХХХХХ», або робиться запис: «Інформація відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв’язку з...».

У правому верхньому куті дубліката диплома доктора філософії, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підпункту 5 пункту 4.1 розділу IV, Університет проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

2.12. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється Університетом.

Якщо первинний документ був виданий російською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською та англійською мовами із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблений Університетом.

3. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії

3.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії, створюється в ЄДЕБО відповідальною особою відділу науково-дослідної роботи Університету.

3.2. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий

документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)) та її навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються завідувачем аспірантурою перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії.

3.3. Створені замовлення формуються відповідальною особою КНЛУ в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису Університету та електронної печатки КНЛУ.

3.4. Оброблення в ЄДЕБО замовлень на отримання реєстраційних номерів документам про науковий ступінь забезпечується технічним адміністратором ЄДЕБО.

Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є надання Університету можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії, в електронній формі.

3.5. Анулювання інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії (дублікаті диплома) здійснюється за процедурою, визначеною у розділі ІІІ Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом МОН України від 06.03.2015 № 249 (зі змінами).

3.6. Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в дипломі доктора філософії здійснюється за процедурою, визначеною у розділі IV Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом МОН України від 06.03.2015 № 249 (зі змінами).

4. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті диплома доктора філософії

4.1. Дублікат диплома доктора філософії виготовляє Університет у разі:

1) втрати, викрадення диплома доктора філософії;

2) пошкодження диплома доктора філософії, що призвело до порушення цілісності інформації;

3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу диплома доктора філософії виявлено помилки в інформації, що відтворюється в дипломі;

4) невідповідності диплома доктора філософії (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;

5) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв’язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім’я якої було видано диплом доктора філософії;

6) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки диплома доктора філософії до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів Університету.

4.2. Дублікати диплома доктора філософії виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано диплом, що подається нею особисто у паперовій формі або технічними засобами електронних комунікацій в електронній формі (у разі забезпечення надійної автентифікації заявника з дотриманням вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги») або через уповноваженого представника Університету.

4.3. У заяві про видачу дубліката 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);

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (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 (освітньо-наукової програми), причина замовлення дубліката диплома доктора філософії відповідно до підпунктів 1-6 пункту 4.1 цього розділу;

інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано диплом доктора філософії, вважає суттєвими для отримання дубліката.

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 4.1 цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 4.1 цього розділу – додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

4.4. Відповідальна особа Університету протягом трьох робочих днів з дня надходження до КНЛУ заяви про видачу дубліката диплома доктора філософії отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про диплом доктора філософії, дублікат якого замовляється.

У разі виготовлення дубліката диплома доктора філософії відповідно до підпунктів 3-5 пункту 4.1 цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про диплом доктора філософії, дублікат якого замовляється.

Якщо в ЄДЕБО немає інформації про диплом доктора філософії, дублікат якого замовляється, відповідальна особа Університету, встановивши інформацію про відповідний документ та факт його видачі на підставі

документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім’я якої необхідно виготовити дублікат диплома доктора філософії, вносить з архівних документів до облікової картки особи в ЄДЕБО відомості та дані, необхідні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті диплома доктора філософії.

4.5. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті диплома доктора філософії, створюється Університетом на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі диплома доктора філософії. Якщо в ЄДЕБО немає інформації щодо диплома доктора філософії, відповідальна особа Університету завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою наукового ступеня або факт видачі диплома доктора філософії, якими є архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу реєстрації виданих дипломів (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою диплома доктора філософії).

4.6. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті диплома доктора філософії, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 4.1 цього розділу, завантажується сканована копія акта про знищення диплома доктора філософії.

4.7. У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті диплома доктора філософії, на підставі підпункту 6 пункту 4.1 цього розділу, якщо інформації про факт видачі диплома доктора філософії, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа Університету завантажує у замовлення рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою наукового ступеня із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення або офіційний лист відповідного уповноваженого органу, яким підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації.

4.8. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті диплома доктора філософії, відповідає вимогам цього Порядку, результатом його обробки є передання технічним адміністратором ЄДЕБО Університету інформації, що відтворюється в дублікаті диплома доктора філософії, в електронній формі, в якій зазначається вся інформація про диплом доктора філософії, що містилась у дипломі, дублікат якого замовляється, згідно з Переліком, якщо інше не передбачено цим розділом.

4.9. Якщо Університет замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті диплома доктора філософії, для виготовлення дубліката диплома доктора філософії відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 пункту 4.1 цього розділу, за потреби та після виправлення Університетом помилок в інформації про первинний диплом доктора філософії, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

4.10. В інформації, що відтворюється в дублікаті диплома доктора філософії, зазначається найменування, яке мав Університет на дату закінчення

його здобувачем. При цьому підписантом дубліката диплома доктора філософії зазначається керівник або уповноважена особа Університету, який (яка) створив(ла) замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті диплома доктора філософії, із зазначенням дати видачі дубліката.

4.11. В інформації, що відтворюється в дублікаті диплома доктора філософії, міститься новий реєстраційний номер диплома доктора філософії.

4.12. Інформація про диплом доктора філософії, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дубліката диплома доктора філософії. Первинний диплом доктора філософії втрачає чинність та у подальшому не використовується.

5. Виготовлення, видача та облік дипломів (дублікатів дипломів) доктора філософії

5.1. Дипломи (дублікати дипломів) доктора філософії виготовляються Університетом і видаються з дотриманням законодавства.

Відповідно до частини сьомої статті 7 Закону України «Про вищу освіту» Університет самостійно виготовляє дипломи доктора філософії та додатки до них.

5.2. Інформація, що відтворюється в дипломах (дублікатах дипломів) доктора філософії, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень на формування інформації, що відтворюється в дипломах доктора філософії; повторної інформації, що відтворюється в дипломах доктора філософії; інформації, що відтворюється в дублікатах дипломів доктора філософії, відповідно до Переліку.

5.3. Дублікат диплома доктора філософії виготовляє та видає Університет за письмовою заявою особи, на ім’я якої було видано диплом доктора філософії, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету.

5.4. Видачу дублікатів дипломів доктора філософії Університет здійснює протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім’я якої було видано диплом доктора філософії.

5.5. На підставі рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії КНЛУ не раніше ніж через 15 та не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня захисту дисертації видає наказ про видачу здобувачеві диплома доктора філософії та додатка до нього.

Якщо протягом 15 календарних днів з дня захисту дисертації Університетом було виявлено порушення встановленої цим Положенням процедури захисту дисертації або до Університету надійшло повідомлення про таке порушення, наказ КНЛУ про видачу здобувачеві диплома доктора філософії видається у разі прийняття вченою радою рішення про залишення рішення разової ради в силі.

5.6. На підставі наказу про видачу здобувачеві диплома доктора філософії та додатка до нього завідувач аспірантури подає на погодження уповноваженій особі Університету замовлення на виготовлення диплома доктора філософії. Замовлення подається в паперовому вигляді за підписом проректора з наукової роботи з письмовим підтвердженням достовірності даних завідувачем аспірантури, здобувачем ступеня доктора філософії на попередньо роздрукованих паперових варіантах диплома для уникнення технічних помилок при виготовленні в типографії.

5.7. Диплом доктора філософії видається не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня захисту дисертації.

Для своєчасної видачі дипломів доктора філософії Уповноважена особа Університету, яка є штатним працівником, після оприлюднення на офіційному вебсайті наказу ректора КНЛУ про видачу диплома доктора філософії та додатка до нього зобов'язана протягом десяти робочих днів передати до друку електронну інформацію, що відтворюється в дипломі доктора філософії.

5.8. Видача дипломів (дублікатів дипломів) доктора філософії здійснюється на підставі наказу ректора Університету та засвідчується в журналі реєстрації виданих дипломів доктора філософії підписами як особи, яка видала такий диплом, так і особи, яка його отримала (при наявності документу, що посвідчує особу, або ж нотаріально засвідченої довіреності, та квитанції про оплату відшкодування вартості виготовлення бланка диплома) у відділі науково-дослідної роботи.

Відшкодування витрат на виготовлення бланків диплома доктора філософії здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.9. Відповідальна особа Університету вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу диплома доктора філософії протягом п'яти робочих днів від дати його видачі, що вказана в дипломі доктора філософії. У разі невидачі диплома в указану вище дату з незалежних від Університету причин, інформація про видачу диплома вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою Університету протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

5.10. Особи отримують можливість перевірки достовірності дипломів доктора філософії в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою Університету інформації в ЄДЕБО про видачу диплома відповідно до цього Порядку.

На основі диплома доктора філософії, додатка до нього формується е-документ про вищу освіту, е-додаток з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія) відповідно до Порядку формування та застосування е-документа про освіту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 травня 2025 року № 508.

5.11. Дипломи доктора філософії, інформацію про які анульовано ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників Університету (у тому числі відповідальної особи Університету за внесення

інформації до ЄДЕБО), яка складає акт про знищення дипломів докторів філософії, що затверджується ректором Університету.

5.12. Облік дипломів (дублікатів дипломів) доктора філософії здійснюється в Реєстрі документів про освіту протягом 75 років від дати їх видачі власникам або уповноваженим ним особам відповідно до законодавства, після чого інформація про дипломи (дублікати дипломів) доктора філософії автоматично знищується в Реєстрі документів про освіту.

5.13. Дипломи (дублікати дипломів) доктора філософії та додатки до них є документами суворої звітності, неотримані дипломи доктора філософії та додатки до них зберігаються в особових справах у відділі науково-дослідної роботи до їх передачі в архів.

В особових справах у відділі науково-дослідної роботи зберігаються копії дипломів (дублікатів дипломів) доктора філософії та додатки до них, засвідчені в установленому порядку.

5.14. Матеріально-відповідальна особа відділу науково-дослідної роботи несе відповідальність за зберігання дипломів (дублікатів дипломів) доктора філософії, додатків до них та журналів їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

6. Замовлення, виготовлення, видача та облік додатків (дублікатів додатків) до дипломів доктора філософії

6.1. Додатки до дипломів доктора філософії (їх дублікати) замовляються, виготовляються, видаються, обліковуються та перевіряються, а інформація про них анулюється в ЄДЕБО в тому ж порядку, що й дипломів доктора філософії (їх дублікати), крім випадків, встановлених цим розділом.

6.2. Дублікат додатка до диплома доктора філософії виготовляє Університет у разі:

1) виготовлення дубліката диплома доктора філософії, до якого виготовлений додаток до диплома;

2) втрати, викрадення додатка до диплома доктора філософії;

3) пошкодження додатка до диплома доктора філософії, що призвело до порушення цілісності інформації;

4) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу додатка до диплома доктора філософії виявлено помилки в інформації, що відтворюється в додатку до диплома;

5) невідповідності додатка до диплома доктора філософії формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі.

6.3. Анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до диплома доктора філософії, здійснюється відповідальною особою Університету:

1) у разі анулювання інформації про диплом доктора філософії;

2) у разі виготовлення дубліката додатка до диплома доктора філософії у випадках, визначених підпунктами 1, 2 та 4 пункту 6.2 цього розділу. В інших випадках для виготовлення дубліката додатка до диплома доктора філософії

використовується інформація, що відтворюється в додатку (попередньому дублікаті додатка) до диплома.

6.4. У дублікаті додатка до диплома доктора філософії, первинний додаток (дублікат додатка) якого виготовлявся без використання ЄДЕБО, відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

архів Університету;

ЄДЕБО;

залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньо-наукової програми Університету та проходження атестації;

засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до диплома доктора філософії, дублікат якого замовляється;

офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – копії первинного додатка до диплома доктора філософії, дублікат якого замовляється.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до диплома доктора філософії проставляється примітка «Інформація недоступна у зв’язку з …».

7. Прикінцеві положення

7.1. Цей Порядок затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться шляхом їх затвердження вченою радою Університету.