

Голова Вченої ради,  
ректор Національної музичної академії  
України імені П.І. Чайковського,  
доктор філософії,  
професор, заслужений діяч мистецтв  
України,  
Тимошенко Максим Олегович

(підпис)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою  
Національної музичної академії  
України імені П.І. Чайковського  
31 серпня 2022 р.  
Протокол № 1  
(наказ № 112-А від 31.08.2022)

**ПОРЯДОК**  
замовлення, видачі та обліку  
диплома доктора філософії / доктора мистецтва  
та додатка до нього європейського зразка  
у Національній музичній академії України  
імені П. І. Чайковського

Схвалено науково-методичною радою  
НМАУ ім. П. І. Чайковського  
(Протокол № 30 (7) від «29» серпня 2022 року)

**КИЇВ – 2022**



## **I. Загальні положення**

1.1. Порядок замовлення, видачі та обліку диплома доктора філософії / доктора мистецтва та додатка до нього європейського зразка у Національній музичній академії України імені П.І. Чайковського (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII; постанов Кабінету Міністрів України «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії» від 06.03.2019 р. № 167; «Порядок присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» від 12.01.2022 р. № 44; «Про затвердження Порядку здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні» від 24.10.2018 р. № 865; «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» від 09.09.2020 р. № 811; наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 р. № 102; «Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка» від 06.03.2015 р. № 249; «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» від 10.02.2021 р. № 164.

1.2. Цей Порядок регулює питання замовлення, видачі та обліку диплома доктора філософії / доктора мистецтва та додатка до нього європейського зразка за акредитованими освітньо-науковими програмами у Національній музичній академії України імені П.І. Чайковського (далі – академії).

1.3. Диплом доктора філософії / доктора мистецтва (DIPLOMA OF DOCTOR OF PHILOSOPHY / DIPLOMA OF DOCTOR OF FINE ARTS) – це документ державного зразка, який засвідчує присудження здобувачеві ступеня доктора філософії / доктора мистецтва з відповідної галузі знань та/або спеціальності та видається академією.

1.4. Невід'ємною частиною диплома доктора філософії / доктора мистецтва є додаток до нього європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершення підготовки здобувача на третьому (освітньо-науковому / освітньо-творчому) рівні вищої освіти.

1.5. Додаток до диплома європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) – невід'ємна частина документа про вищу освіту (наукові ступені), відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену закладом освіти) та сформовану в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про

вищу освіту (наукові ступені), а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесена до Реєстру.

1.6. Перелік інформації, яка повинна міститися в дипломі доктора філософії / доктора мистецтва та додатку до нього європейського зразка, затверджено постановою Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» від 09.09.2020 р. № 811.

1.7. Диплом доктора філософії / доктора мистецтва повинен містити такі дані:

- найменування документа про науковий ступінь (ступінь доктора мистецтва);
- 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 зазначається);
- найменування закладу вищої освіти (наукової установи), в якому (якій) здійснювалася підготовка;
- назва галузі знань та спеціальності (спеціальностей);
- дата набрання чинності рішенням спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня (спеціалізованої ради з присудження ступеня доктора мистецтва);
- ім'я та прізвище особи, якій присуджено науковий ступінь (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 (крім наукового ступеня доктора наук);
- найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, 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 на документі про науковий ступінь (ступінь доктора мистецтва)

1.8. Додаток до диплома європейського зразка повинен містити таку інформацію:

- найменування документа;
- серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома про вищу освіту (науковий ступінь/ступінь доктора мистецтва);

- реєстраційний номер та дата видачі додатка до диплома (до запровадження реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти – реєстраційний номер та дата видачі додатка присвоюється закладом вищої освіти (науковою установою).
- 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, рішення про акредитацію освітньої програми (дата видачі сертифіката/прийняття рішення, його реквізити та строк дії);
- 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. 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”.

1.10. У документах про вищу освіту (наукові ступені) повинні міститися написи «Україна» та «UKRAINE».

1.11. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі створює працівник відділу по роботі з базою ЄДЕБО, призначений наказом ректора Академії.

1.12. Заповнення, видачу та облік дипломів доктора філософії / доктора мистецтва та додатку до нього європейського зразка у відповідності до цього Положення та чинного законодавства України здійснює секретар разових спеціалізованих вчених рад, що забезпечує супровід діяльності разових рад – посадова особа, яка призначена наказом ректора Академії.

1.13. Облік дипломів доктора філософії / доктора мистецтва та додатку до нього європейського зразка зберігається у відділі аспірантури та докторантури.

## **II. Опис диплома доктора філософії / доктора мистецтва та додатка до нього європейського зразка**

2.1. Диплом доктора філософії / доктора мистецтва (далі - дипломи), оформлюється на бланках розміром не менше формату А4 (210 x 297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м<sup>2</sup>. Бланк додатку до диплома (далі – додаток) має формат А4 (або А3, у складеному вигляді А4 – 210 x 297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м<sup>2</sup>. Текст, що зазначається у додатку, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2.2. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків дипломів та додатків, академічної довідки і (за необхідності) технологію захисту цих документів затверджується рішенням вченої ради академії. Зразки бланків дипломів, додатків, академічних довідок мають бути єдиними для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

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

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

2.5. При оформленні дипломів, додатків, академічних довідок необхідно враховувати Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05.12.2003 р. №237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.12.2003 р. за №1151/8472, зокрема:

- зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і має бути вільним від змістовної інформації;
- у бланках додатків та академічної довідки необхідно передбачити вільну від змістовної інформації (у тому числі від відомостей, зазначених у пункті 11 цих рекомендацій) останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;
- у бланках дипломів, додатків, академічних довідок не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);
- бланки дипломів, додатків, академічних довідок не ламінуються;
- у разі якщо додатки, академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих

аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку (за наявності) закладу освіти / наукової установи) / відокремленого структурного підрозділу закладу освіти (наукової установи), який видав додаток, академічну довідку.

2.6. У дипломах, додатках, академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО).

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 дипломах, додатках, академічних довідках, 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 дипломах, додатках, академічних довідках.

2.7. Ректор академії 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 печатки академії.

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

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

2.10. Дублікати дипломів, додатків, академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються академією 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, академічної довідки має бути заповненим. У дублікаті диплома, додатка, академічної довідки академією відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

У полях дубліката диплома, додатка, академічної довідки, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: "XXXXXX", або робиться запис: "Інформація відсутня у первинному документі". У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка "Інформація недоступна у зв'язку з ...".

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

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

### **III. Замовлення диплома доктора філософії / доктора мистецтва та додатка до нього європейського зразка**

3.1. Замовлення на виготовлення диплома доктора філософії / доктора мистецтва та додатка до нього європейського зразка здійснює відповідальна особа академії, яка є штатним працівником, на яку відповідно до наказу ректора академії покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу диплома доктора філософії / доктора мистецтва.

3.2. Диплом доктора філософії / доктора мистецтва та додаток до нього європейського зразка формує секретар разових спеціалізованих вчених рад, що забезпечує супровід діяльності разових рад – посадова особа, яка призначена наказом ректора Академії.

3.3. Академія видає наказ про видачу здобувачеві диплома доктора філософії та додатка до нього європейського зразка не раніше ніж через 15 та не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня захисту дисертації.

Рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії набирає чинності з дати набрання чинності наказу Академії про видачу диплома доктора філософії.

3.4. Після захисту творчого мистецького проекту спеціалізована разова рада з присудження ступеня доктора мистецтва упродовж 15 робочих днів оформлює рішення про присудження/відмову у присудженні ступеня доктора мистецтва та подає вченій раді НМАУ ім. П.І.Чайковського для затвердження.

Вчена рада академії приймає рішення про видачу диплому доктора мистецтва.

Рішення вченої ради затверджується наказом ректора академії.

Відповідний наказ оприлюднюється на сайті академії.

Рішення ради про присудження ступеня доктора мистецтва набирає чинності з дати набрання чинності наказом академії про видачу диплома доктора мистецтва.

3.5. Диплом доктора філософії / доктора мистецтва оформляється за формою, затвердженою МОН, та видається здобувачеві у порядку, встановленому в академії.

3.6. У разі втрати або пошкодження диплома доктора філософії / доктора мистецтва та/або додатка до нього відповідальна особа академії формує замовлення на виготовлення дублікатів документів.

Відомості про видачу дубліката заносяться до журналу реєстрації виданих дипломів доктора філософії із зазначенням слова «Дублікат».

3.7. Відшкодування витрат на виготовлення бланків диплома доктора філософії / доктора мистецтва здійснюється за рахунок коштів осіб, які їх отримують.

#### **IV. Видача та облік дипломів доктора філософії / доктора мистецтва та додатків до них європейського зразка**

4.1. Диплом доктора філософії / доктора мистецтва видається здобувачеві у порядку, встановленому в академії:

- після набрання чинності наказу академії про видачу здобувачеві диплома доктора філософії та додатка до нього європейського зразка на підставі рішення спеціалізованої разової ради про присудження ступеня доктора філософії;
- після набрання чинності наказу академії про видачу здобувачеві диплома доктора мистецтва та додатка до нього європейського зразка на підставі рішення вченої ради про присудження ступеня доктора мистецтва.

4.2. Диплом доктора філософії / доктора мистецтва і додаток до нього європейського зразка видається не пізніше ніж через 30 днів після набрання чинності рішення ради про присудження ступеня доктора філософії / доктора мистецтва.

4.3. Для обліку і видачі дипломів використовується журнал реєстрації, згідно з яким відділ аспірантури та докторантури здійснює видачу дипломів доктора філософії / доктора мистецтва та додатків до них європейського зразка, відповідно до вимог чинного законодавства. Видача документів засвідчується підписами осіб, які видали та отримали документ.

4.4. До журналу реєстрації виданих дипломів доктора філософії / доктора мистецтва та додатків до них європейського зразка заносяться такі дані:

- порядковий номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався



документ (наприклад, 01/22 означає, що виданий документ зареєстрований у журналі під № 01 у 2022 році);

- серія та реєстраційний номер диплома;
- реєстраційний номер додатка європейського зразка;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- спеціальність / освітньо-наукова / освітньо-творча програма;
- дата та номер наказу ректора про видачу диплома;
- дата видачі диплома / додатка;
- особистий підпис особи, якій видано диплом / додаток;
- особистий підпис особи, що видала диплом.

4.5. Відповідальна особа за замовлення, заповнення, видачу та облік дипломів доктора філософії / доктора мистецтва здійснює реєстрацію диплома доктора філософії / доктора мистецтва в ЄДЕБО.

4.6. Дипломи є документами суворої звітності і не отримані дипломи доктора філософії / доктора мистецтва та додатки до них європейського зразка зберігаються в особових справах у відділі аспірантури та докторантури до їх передачі до архіву.

4.7. Копії дипломів доктора філософії / доктора мистецтва та додатки до них європейського зразка, засвідчені в установленому порядку зберігаються в особових справах здобувачів у відділі аспірантури та докторантури.