

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки  
України

10.02.2021 року № 164

**Методичні рекомендації щодо опису документів про вищу освіту  
(наукові ступені) та додатків до них,  
академічної довідки**

1. Дипломи про вищу освіту (науковий ступінь) (далі – дипломи), академічні довідки рекомендується оформлювати на бланках розміром не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляти поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м<sup>2</sup>. Бланки додатків до диплома (далі – додатки) мають формат А4 (або А3, у складеному вигляді А4 – 210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м<sup>2</sup>. Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків дипломів, додатків, академічної довідки і (за необхідності) технологію захисту цих документів рекомендується затверджувати рішенням вченої (педагогічної) ради закладу освіти/наукової установи. Зразки бланків дипломів, додатків, академічних довідок мають бути єдиними для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства. Допускається затвердження декількох зразків, що відрізняються, наприклад, кольором або оформленням, зокрема для відзначення особливих досягнень та/або відзнак випускників.

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

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

5. При оформленні дипломів, 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 грудня 2003 року № 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 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 б 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.

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.

7. Керівник або інша уповноважена особа закладу освіти/наукової установи підписує дипломи, додатки або академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом, додаток або академічну довідку. Не допускається під час підписання дипломів, додатків, академічних довідок ставити прийменник «За»

чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Підпис рекомендується засвідчувати відбитком печатки закладу освіти/наукової установи (у разі наявності). За відсутності у закладу освіти печатки пункти «М.П. / Seal» та «7.4 Печатка / 7.4 Official stamp or seal» можуть не зазначатися або не заповнюватися.

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

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 / наукової установи.

10. Дублікати дипломів, додатків, академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються закладом освіти/науковою установою на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

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 закладом освіти/науковою установою 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...».

Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом «Диплом з відзнакою» в полі «Додаткова інформація».

12. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється закладом освіти/науковою установою, що видає диплом, додаток, академічну довідку.

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

Генеральний директор  
директорату фахової передвищої, вищої освіти

Олег ШАРОВ