

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Харківського національного університету
мистецтв імені І.П. Котляревського
Протокол № 1 від 31 серпня 2022 року

Введено в дію наказом № 108
від 01 вересня 2022 року

ПОРЯДОК

**замовлення, виготовлення, видачі та обліку
диплома доктора філософії / доктора мистецтва
та додатка до нього європейського зразка
в Харківському національному університеті
мистецтв імені І.П. Котляревського**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Порядок замовлення, видачі та обліку диплома доктора філософії / доктора мистецтва та додатка до нього європейського зразка в Харківському національному університеті мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (із змінами); Постанови Кабінету Міністрів України «Про присудження ступеня доктора філософії» від 06.03.2019 р. № 167 (із змінами); Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку 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 (із змінами); Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні» від 24.10.2018 р. № 865 (із змінами); Постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» від

09.09.2020 р. № 811 (із змінами); Наказу 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 (із змінами); Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 06.03.2015 № 249, у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351 (із змінами); Наказу Міністерства освіти і науки України «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 врегулює питання замовлення, видачі та обліку диплома доктора філософії / доктора мистецтва та додатка до нього європейського зразка за акредитованою освітньо-науковою/творчою програмою в Харківському національному університеті мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – Університет).
- 1.3. Диплом доктора філософії / доктора мистецтва – це документ державного зразка, який засвідчує присудження здобувачеві ступеня доктора філософії / доктора мистецтва з галузі знань 02 Культура та мистецтво, спеціальності 025 Музичне мистецтво та видається Університетом.
- 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/творчому) рівні вищої освіти.
- 1.5. Опис дипломів доктора філософії / доктора мистецтва, опис та рекомендації щодо заповнення додатку до нього європейського зразка затверджено Постановою Кабінету Міністрів України «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.
- 1.6. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, створює штатний працівник навчального відділу – відповідальна особа відділу по роботі з базою ЄДЕБО, призначений наказом ректора Університету.
- 1.7. Відтворення інформації, сформованої в ЄДЕБО, в дипломах доктора філософії / доктора мистецтва та додатку до нього європейського зразка у відповідності до цього Положення та чинного законодавства України здійснює відповідальна особа, що забезпечує супровід діяльності разових рад, яка призначена наказом ректора Університету, видачу та облік – здійснює відділ аспірантури, асистентури-стажування, докторантури.
- 1.8. Журнал реєстрації виданих дипломів доктора філософії / доктора мистецтва та додатку до нього європейського зразка зберігається у відділі аспірантури, асистентури-стажування, 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/м². 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/м². Текст, що зазначається у додатку, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.
- 2.2. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків дипломів та додатків, і (за необхідності) технологію захисту цих документів, затверджується рішенням Вченої ради Університету. Зразки бланків дипломів та додатків мають бути єдиними для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.
- 2.3. Дипломи та додатки 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 та додатків 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 необхідно передбачити вільну від змістовної інформації (у тому числі від відомостей, зазначених у пункті 2.15 цього Порядку) останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;
 - у бланках дипломів та додатків не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);
 - бланки дипломів та додатків не ламінуються;
 - у разі якщо додатки 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.
- 2.6. У дипломах та додатках 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 та додатках, в ЄДЕБО.
 - 2.7. 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 та додатках, в ЄДЕБО.
 - 2.8. 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 та додатках.
 - 2.9. Ректор або інша уповноважена особа 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).
 - 2.10. Підпис засвідчується відбитком печатки Університету.
 - 2.11. На бланках дипломів, додатків не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток закладу освіти.
 - 2.12. Дублікати дипломів, додатків, незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються Університетом на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається. 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.
 - 2.13. У полях дубліката диплома, додатка, 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 ...».
 - 2.14. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється Університетом.

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

ІІІ. ЗАМОВЛЕННЯ ДИПЛОМА ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ / ДОКТОРА МИСТЕЦТВА ТА ДОДАТКА ДО НЬОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА

- 3.1. Диплом доктора філософії / доктора мистецтва та додаток до нього європейського зразка формує та замовляє відповідальна особа – штатний працівник Університету, який призначений наказом ректора Університету.
- 3.2. Університет 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.
- 3.3. Рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії набирає чинності з дати набрання чинності наказу Університету 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 Університету для затвердження.
- 3.5. Вчена рада Університету приймає рішення про видачу диплому доктора мистецтва. Рішення Вченої ради затверджується наказом ректора Університету. Відповідний наказ оприлюднюється на сайті Університету.
- 3.6. Рішення ради про присудження ступеня доктора мистецтва набирає чинності з дати набрання чинності наказом Університету про видачу диплома доктора мистецтва.
- 3.7. Диплом доктора філософії / доктора мистецтва оформляється за формою, затвердженою Міністерством освіти і науки України, та видається здобувачеві у порядку, встановленому в Університеті.
- 3.8. У разі втрати або пошкодження диплома доктора філософії / доктора мистецтва та/або додатка до нього відповідальна особа Університету формує замовлення на виготовлення дублікатів документів.
- 3.9. Відомості про видачу дубліката заносяться до журналу реєстрації виданих дипломів доктора філософії / доктора мистецтва із зазначенням слова «Дублікат».
- 3.10. Відшкодування витрат на виготовлення бланків диплома доктора філософії / доктора мистецтва та додатків до них 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 Університеті:
 - після набрання чинності наказу Університету 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 Університету 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, асистентури-стажування, 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. Не отримані дипломи доктора філософії / доктора мистецтва та додатки до них європейського зразка зберігаються в особових справах здобувачів у відділі аспірантури, асистентури-стажування, докторантури до їх передачі до архіву.
- 4.5. Копії дипломів доктора філософії / доктора мистецтва та додатки до них європейського зразка, засвідчені в установленому порядку зберігаються в особових справах здобувачів у відділі аспірантури, асистентури-стажування, докторантури.