



# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

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

Відповідно до [пункту 8](#) частини першої статті 13 Закону України "Про вищу освіту", [пункту 8](#) Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити [Методичні рекомендації щодо опису документів про вищу освіту \(наукові ступені\) та додатка до них, академічної довідки](#), що додаються.
2. Затвердити [Методичні рекомендації щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка](#), що додаються.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра з питань європейської інтеграції Вітренка А.

Міністр

С. Шкарлет

**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 x 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 x 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 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**

**О. Шаров**

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка

### 1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКІЙ ПРИСВОЄНО КВАЛІФІКАЦІЮ

Мета цього розділу - надати інформацію, що чітко визначає особу, якій присвоєно кваліфікацію.

#### 1.1 Прізвище:

Укажіть повне прізвище.

#### 1.2 Ім'я:

Укажіть ім'я (всі імена).

#### 1.3 Дата народження:

Укажіть день, місяць і рік народження. Дата народження представляється у цифровому форматі (дд/мм/рррр) один раз (не дублюється для англомовної частини додатка).

#### 1.4 Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти:

Ця інформація повинна надавати можливість ідентифікувати особу як здобувача вищої освіти, який закінчив навчання за освітньою програмою, яка описана у додатку до диплома. В цьому пункті вказується код картки здобувача вищої освіти в ЄДЕБО. Для дублікатів документів про вищу освіту для випускників, у яких відсутня історія навчання в ЄДЕБО, в цьому пункті зазначається код фізичної особи в ЄДЕБО. Код зазначається один раз (не дублюється для англомовної частини додатка).

### 2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРИСВОЄНУ КВАЛІФІКАЦІЮ

Мета цього розділу - надати інформацію, яка чітко визначає кваліфікацію і заклад(и) вищої освіти, що її присвоїв(ли).

#### 2.1 Назва кваліфікації та присвоєний ступінь:

Укажіть освітню кваліфікацію згідно зі стандартом вищої освіти (за наявності) та освітньою програмою.

Якщо кваліфікація присвоєна за спільною/подвійною освітньою програмою, вкажіть відповідну інформацію.

##### 2.1.1 Ступінь вищої освіти:

Укажіть ступінь вищої освіти або освітньо-кваліфікаційний рівень у випадках, передбачених законодавством.

##### 2.1.2 Спеціальність:

Укажіть код та найменування спеціальності, за якою здійснювалася підготовка здобувача вищої освіти.

##### 2.1.3 Спеціалізація:

Укажіть спеціалізацію (за наявності), її код (за наявності) та назву освітньої програми, за якою здійснювалася підготовка здобувача вищої освіти.

#### **2.1.4 Професійна кваліфікація (у разі присвоєння):**

Укажіть професійну кваліфікацію (у разі присвоєння уповноваженим органом).

#### **2.2 Основна (основні) галузь (галузі) знань за кваліфікацією:**

Укажіть шифр(и) та назву(и) лише основної (основних) галузі (галузей) знань, що визначає(ють) основну(і) предметну(і) область(і) для кваліфікації. В англійській частині також укажіть код та назву відповідної деталізованої або вузької галузі МСКО англійською мовою.

#### **2.3 Найменування та статус закладу, який присвоїв кваліфікацію:**

Укажіть найменування закладу, що присвоює кваліфікацію. У разі якщо документ про вищу освіту надається спільно двома або більше закладами, укажіть найменування закладів, що надають спільний документ про вищу освіту. Статус закладу освіти (наукової установи) визначається залежно від форми власності (заклад освіти державної, комунальної, приватної форми власності), органу, до сфери управління якого належить цей заклад освіти (за наявності), із зазначенням інформації щодо наявності ліцензії та акредитації, а також з урахуванням наявності статусу "національний", "дослідницький" (за наявності). У якості статусу закладу також може бути зазначено інформацію про наявність інституційної акредитації, інформація про сертифікацію системи внутрішнього забезпечення якості.

#### **2.4 Найменування і статус закладу (якщо відмінні від п. 2.3), який реалізує освітню програму:**

Цей пункт заповнюється, якщо заклад, що присвоює кваліфікацію, і заклад, що реалізує програму, є різними закладами (як правило, заклад, відповідальний за реалізацію програми, це той самий заклад, що присвоює кваліфікацію).

Такі випадки можуть бути, у разі, якщо освітньо-наукова програма реалізується декількома закладами (науковими установами) або у разі присудження наукового (творчого ступеня) доктора філософії (доктора мистецтва) закладом, відмінним від того, у якому реалізовувалась освітня програма.

У разі якщо заклад, що присвоює кваліфікацію, і заклад, що реалізує програму, за результатами здобуття якої присвоюється ця кваліфікація, є різними закладами, в цьому пункті зазначається інформація про заклад, який реалізує освітню програму за формою, визначеною у п. 2.3. Якщо інформація співпадає з п. 2.3, то зазначається: Зазначено у пункті 2.3.

#### **2.5 Мова(и) навчання/оцінювання:**

Укажіть мову (мови), якою здійснювався освітній процес та оцінювання. У разі використання декількох мов, укажіть їх перелік. Українська мова зазначається для всіх здобувачів освіти.

### **3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ І ТРИВАЛІСТЬ ЇЇ ЗДОБУТТЯ**

Мета цього розділу - надати інформацію, необхідну для зрозумілого визначення рівня кваліфікації і тривалості її здобуття в роках та/або кредитах ЄКТС.

#### **3.1 Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій:**

Зазначте рівень кваліфікації відповідно до [Закону України "Про освіту"](#) та Національної рамки кваліфікацій. Необхідно також зазначити відповідний рівень (цикл) у двох загальних рамках кваліфікацій: Рамці кваліфікацій Європейського простору вищої освіти (РК-ЄПВО) та/або Європейській рамці кваліфікацій для навчання впродовж життя (ЄРК) - відповідно до пункту 8.2.

### **3.2 Тривалість освітньої програми в кредитах та/або роках:**

Укажіть загальне необхідне навчальне навантаження здобувача вищої освіти та офіційну тривалість програми в роках очної форми здобуття освіти. Навантаження здобувача вищої освіти слід вказувати в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

### **3.3 Вимоги для вступу:**

Зазначте кваліфікацію (кваліфікації), необхідну для вступу на програму, описану цим додатком до диплома. Ця інформація є особливо важливою, коли для здобуття даної кваліфікації необхідно спочатку пройти попереднє навчання. Також зазначте вимоги, передбачені законодавством (вступні випробування, ЗНО тощо) та додаткові вимоги для вступу, визначені закладом освіти для відповідної освітньої програми.

## **4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАВЕРШЕНУ ОСВІТНЮ ПРОГРАМУ ТА ЗДОБУТІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Мета цього розділу - надати інформацію про опанування особою, якій присвоєно цю кваліфікацію, освітньої програми та результати успішності особи.

### **4.1 Форма здобуття освіти:**

Укажіть форму (форми) здобуття освіти.

### **4.2 Програмні результати навчання:**

Укажіть програмні результати навчання, визначені освітньою програмою, а також, за наявності, результати навчання, які здобуті випускником за вибірковими освітніми компонентами.

### **4.3 Відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки:**

Укажіть освітні компоненти, завершені випускником для отримання кваліфікації, пов'язані з ними кредити та отримані оцінки за шкалою закладу вищої освіти. Інформація вноситься за наступною формою:

Якщо кваліфікація здобувалась у декількох закладах вищої освіти, укажіть, які складові кваліфікації були здобуті в закладі-партнері або в рамках попереднього навчання. Подібним чином, якщо освітня програма включала обов'язкову/визнану навчальну діяльність, що проводилась поза університетом, зокрема, період мобільності за кордоном, стажування на робочому місці, волонтерська робота тощо, вкажіть, які компоненти кваліфікації були успішно завершені в якому партнерському закладі/компанії та визнані належним чином. Якщо кваліфікація охоплює дисертацію або кваліфікаційну роботу, укажіть її назву.

### **4.4 Система оцінювання та, за наявності, таблиця розподілу оцінок:**

Укажіть інформацію про систему оцінювання і прохідні оцінки, що мають відношення до кваліфікації, наприклад, оцінки від можливих 100 %, а мінімальний прохідний бал - 60 %. Відповідно до законодавства закладу вищої освіти мають право встановлювати власну систему оцінювання. Найбільш поширеними є практики використання 100-бальної шкали, 4-бальної шкали ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), 2-бальної ("зараховано", "не зараховано"). Необхідно навести опис системи та шкали оцінювання, яка використовується у закладі, з наведенням таблиці розподілу підсумкових оцінок. Якщо використовується більше як одна система чи шкала оцінювання, необхідно надати інформацію про всі системи та шкали, що використовувалися для цієї кваліфікації.

### **4.5 Загальна класифікація кваліфікації:**

За необхідності, укажіть загальну класифікацію кваліфікації, зокрема критерії відзначення особливих досягнень.

## **5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ПРАВА, ЩО ПЕРЕДБАЧЕНІ ПРИСВОЄНОЮ КВАЛІФІКАЦІЄЮ**

Мета цього розділу - проілюструвати/пояснити, як присвоєну кваліфікацію можна використати для академічних або професійних цілей.

### **5.1 Доступ до подальшого навчання:**

Зазначте, які академічні права надає кваліфікація відповідно до стандарту вищої освіти (за відсутності стандарту - відповідно до освітньої програми).

### **5.2 Доступ до регульованої професії (за наявності):**

Якщо присвоєна кваліфікація надає доступ до професії, що потребує додаткового регулювання, укажіть відповідну професію.

Якщо присвоєна кваліфікація не надає доступ, але є необхідною для певних видів професійної діяльності, зазначте ці види діяльності.

## **6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ**

Мета цього розділу - навести іншу інформацію, яку неможливо включити у попередні розділи і яка має відношення до розуміння змісту, рівня та можливого застосування кваліфікації.

### **6.1 Додаткова інформація**

Інформація пунктів 6.1.1 і 6.1.2 заповнюється у вигляді таблиці.

#### **6.1.1 Найменування всіх закладів освіти (наукових установ) (відокремлених структурних підрозділів закладів освіти), в яких здобувалася кваліфікація (у тому числі закладів освіти, в яких здобувач вищої освіти опановував окремі освітні компоненти за програмами академічної мобільності):**

Укажіть найменування всіх закладів освіти (наукових установ) (відокремлених структурних підрозділів вищої освіти), у яких здобувалася кваліфікація (у тому числі закладів освіти, в яких здобувач вищої освіти опановував окремі освітні компоненти за програмами академічної мобільності).

У разі якщо вступ відбувався на основі здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), укажіть назви закладів, кредити з освітніх компонентів яких були визнані (перезараховані).

#### **6.1.2 Строки навчання в кожному з них:**

Укажіть строки навчання в кожному з наведених вище закладів освіти у форматі дд/мм/рррр-дд/мм/рррр (дата початку навчання - дата завершення навчання)

### **6.2 Інша інформація**

#### **6.2.1 Контактна інформація закладу вищої освіти (наукової установи):**

Укажіть контактну інформацію закладу вищої освіти (наукової установи).

Обов'язкові поля: поштова адреса, телефон та електронна пошта уповноваженої особи, вебсайт закладу тощо.

#### **6.2.2 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):**

Укажіть інформацію про документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). У разі вступу на основі іноземного документа про освіту зазначається реєстраційний номер свідоцтва в електронному журналі визнання в Україні іноземних освітніх документів МОН (формат NZ-XXXX-XX), дата та компетентний орган, яким визнання здійснювалося. У разі вступу на основі документа про вищу духовну освіту зазначається реєстраційний номер свідоцтва про визнання, дата та компетентний орган, яким визнання здійснювалося.

### **6.2.3 Інформація про акредитацію освітньої програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації):**

Укажіть інформацію про акредитацію освітньої програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації).

### **6.2.4 Інформація про особливі досягнення та відзнаки:**

Укажіть інформацію про особливі досягнення та відзнаки, будь-які індивідуальні навчальні досягнення, отримані поза програмою та/або будь-яку додаткову інформацію, що не була включена вище, яка була засвідчена закладом та є релевантною для розуміння змісту, рівня та можливого застосування кваліфікації, наприклад, періоди академічної мобільності, навчання на робочому місці, волонтерська діяльність тощо, за які студент не отримав кредитів або визнання, але які тим не менш сприяли досягненню результатів навчання випускником.

Пункт обов'язково заповнюється у разі, якщо інформацію про особливі досягнення та/або відзнаку здобувача освіти зазначено в дипломі.

### **6.2.5 Інша інформація:**

Зазначте будь-які інші корисні джерела інформації та посилання, за якими можна знайти більше відомостей про кваліфікацію, зокрема щодо кафедри, яка відповідає за реалізацію освітньої програми, стандартів вищої освіти тощо.

## **7. ЗАСВІДЧЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА**

Мета цього розділу - засвідчити, що додаток до диплома офіційно виданий закладом, що присвоює кваліфікацію.

### **7.1 Дата / 7.1 Date:**

Дата видачі додатка до диплома. Вона не обов'язково має бути ідентичною даті присвоєння кваліфікації.

Дата видачі додатка до диплома повинна співпадати з датою видачі диплома та з датою видачі додатка, вказаною на першій сторінці додатка. Не допускається датувати додаток більш ранньою датою, ніж датовано диплом.

Дата представляється у цифровому форматі (дд/мм/рррр) один раз (не дублюється для англійської частини додатка).

### **7.2 Підпис:**

Підпис офіційної особи, що засвідчує додаток до диплома. Має безпосередньо належати посадовій особі, чий посаду, ініціали та прізвище зазначено у п. 7.3, та яку уповноважено на підписання документів про освіту.

Підпис ставиться один раз (не дублюється для англійської частини додатка).

### **7.3 Керівник або уповноважена особа закладу вищої освіти**

Ініціал імені та прізвище, посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої

освіти (наукової установи):

Офіційна посада особи, яка має відповідні повноваження та підписує додаток до диплома.

#### **7.4 Печатка:**

Печатка закладу (за наявності), що засвідчує додаток до диплома.

Печатка ставиться один раз (не дублюється для англomовної частини додатка).

## **8. ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАЦІОНАЛЬНУ СИСТЕМУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Укажіть інформацію, наведену в затвердженій формі додатка до диплома. Відповідні малюнки рекомендується друкувати розміром не менше 130 x 90 мм з повнокольоровим друком.

Інформація має бути зазначена для всіх розділів, пунктів, підпунктів тощо. У разі якщо інформацію не зазначено, необхідно вказати причину цього.

**Генеральний директор  
директорату фахової  
передвищої, вищої освіти**

**О. Шаров**