

Прийнято
Вченою радою СНУ ім. В. Даля
Протокол № 6 від 24.04.2015р.



Затверджую
Ректор СНУ ім. В. Даля
О.В. Поркуян
2015р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, видачі та обліку
студентських квитків та документів про освіту (у тому числі дублікатів), зразки документів
про освіту у Східноукраїнському національному університеті імені
Володимира Даля

Це положення розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 13.08.2007р. № 737 «Про викладення в новій редакції наказу МОН України від 10.12.2003р. №811 «Про затвердження Положення про ІВС «Освіта» та порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015р. №249 «Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти»

Порядок установлює процедуру замовлення, видачі та обліку документів державного зразка з використанням ЄДЕБО. Підготовчий етап до замовлення складається з наступного:

1. Порядок оформлення документів на замовлення студентських квитків та їх видачі

1.1. Здобувачи вищої освіти заповнюють анкети на видачу студентських квитків у відповідних факультетах, деканатах.

Анкети заповнюються друкованими літерами на підставі паспортів, або свідоцтв про народження. Підпис здобувача вищої освіти є обов'язковим.

Відповідальність за *своєчасне* заповнення анкети студента щодо замовлення студентських квитків несе декан факультету (директор інституту).

1.2. Оператори програми ЄДЕБО відповідних факультетів в особових картках студента перевіряють необхідну для замовлення інформацію: додають фотографію, дані паспорту, ідентифікаційний номер. Формують для експорту з ЄДЕБО архів (пакек документів) з даними та фотографіями для замовлення студентських квитків.

1.3. Оператори програми Education відповідних факультетів приймають імпортований пакек документів з програми ЄДЕБО та станом на 10 вересня поточного року створюють базу даних щодо замовлення студентських квитків.

Відповідальні: Декани факультетів (директора інститутів).

1.4. Підготовлені бази даних (електронний пакек, підтвердження з програми Education та скан підтвердження) відповідні факультети надають до навчального відділу. Технічну сторону замовлення студентських квитків забезпечує навчальний відділ.

1.5. Оператори відповідних факультетів в **обов'язковому порядку** вносять до ЄДЕБО у модулі «Видача документів» інформацію щодо видачі студентських квитків.

1.6. Оператори відповідних факультетів сформований журнал реєстрації виданих документів ставлять на верифікацію та роздруковують витяг з журналу реєстрації.

1.7. Оформлені студентські квитки видають відповідні деканати.

1.8. Відділ матеріально-технічного забезпечення та договірних відносин:

- одержує в ПрАТ «НДІ ПІТ» м. Київ замовлені студентські квитки.

2. Порядок підготовки документів щодо замовлення дипломів про отриману освіту

2.1. Особи, які закінчують навчання, незалежно від кваліфікаційного рівня, який одержують (бакалавр, спеціаліст, магістр), заповнюють анкети випускників на відповідних випускових

кафедрах. За наявності у випускника закордонного паспорта надають його копію (для коректного внесення ПІБ англійською мовою).

2.2. Відповідальність за **своєчасне** заповнення анкети випускника університету несуть декан факультету (директор інституту) та завідувач випускової кафедри, який розпорядженням по кафедрі призначає особу, відповідальну за проведення анкетування, за підготовку замовлень на виготовлення дипломів, за заповнення додатків.

Анкети заповнюються **друкованими літерами** на підставі паспортів, або свідоцтв про народження. Підпис випускника є обов'язковим. Анкети згідно списочного складу групи подаються до відповідного деканату.

2.3. Оператори програми ЄДЕБО відповідних факультетів в особових картках студента перевіряють необхідну для замовлення інформацію: додають фотографію, дані паспорту, ідентифікаційний номер.

2.4. Оператори програми ЄДЕБО відповідних факультетів:

- станом на 1 квітня (літній випуск) та 1 грудня (зимовий випуск) поточного навчального року готують базу даних щодо замовлення документів про освіту;

2.5. Декани факультетів (директора інститутів):

- надають попереднє зведене замовлення на виготовлення документів про вищу освіту, де вказується кількість та тип дипломів;

- надають оператору списки випускників згідно додатку 1;

- наступного дня після захисту кваліфікаційних, дипломних, магістерських робіт, здачі державних іспитів письмово підтверджують попереднє замовлення дипломів випускників, а також дипломи з відзнакою в останній день захисту та надають їх оператору;

2.6. На сформовані пакети з електронними замовленнями в навчальному відділі накладаються електронні підписи для подальшого оброблення замовлень та отримання номерів для дипломів;

2.7. Після верифікації електронних замовлень на отримання інформації, отримані XML файли з ЄДЕБО, передаються в навчальний відділ;

2.8. Виготовлені відповідно до зразків (додаток 7) шаблони для дипломів в електронній формі передаються на друк;

2.9. Декани факультетів:

- попереджують (під особистий підпис) студентів про те, що неодержані документи про освіту **після 3-х місяців** з дня видачі дипломів, будуть анульовані;

2.10. Відповідальні особи факультетів (інститутів):

- видають документи про освіту випускникам особисто (або за довіреністю) під розпис у журналі реєстрації видачі, який вивантажується з ЄДЕБО;

- надають дані щодо знищення неодержаних документів про освіту до навчального відділу.

2.11. Завідувачі випускових кафедр:

- **щоденно** подають дані атестації у період роботи Екзаменаційної комісії до відповідних деканатів (додаток 2);

- атестацію випускників, яким плануються дипломи з відзнакою, **призначають у перші дні** роботи Екзаменаційної комісії.

2.12. Декани факультетів (директора інститутів):

- упродовж доби після закінчення захисту надають список студентів з номером протоколу та датою захисту за формою (додаток 3) до навчального відділу для формування наказу на закінчення навчання (вказати номер наказу, наданий відділом кадрів). До одного наказу допускається включати випускників з однаковою датою закінчення навчання;

- упродовж доби після закінчення захисту надати список студентів які не захистились за формою (додаток 4) до навчального відділу.

2.6. Навчальний відділ:

- замовляє документи про освіту, згідно поданих баз даних.

2.7. Відділ матеріально-технічного забезпечення та договірних відносин:

- одержує замовлені документи про освіту.

3. Порядок оформлення додатків до дипломів європейського зразка

3.1. Додатки до дипломів про вищу освіту європейського зразка оформлюються на підставі паспорту спеціальності, робочого навчального плану, заліково-екзаменаційних відомостей, даних особових справ студентів, а також результатів атестації і заповнюються за допомогою персонального комп'ютера.

3.2. Декани факультетів (директора інститутів):

- готують додатки до документів про освіту (або за рішенням декана факультету (директора інституту) випускові кафедри) відповідно до затверджених стандартів та згідно рекомендацій щодо заповнення Додатка до диплома у вищих навчальних закладах України та форм додатків до дипломів бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою європейського зразка (наказ МОН України від 12.05.2015р. № 525). Рекомендації щодо заповнення Додатка до диплома у вищих навчальних закладах України надаються у додатку б;

- файли додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка оформлені та збережені в електронному форматі передають до навчального відділу за 14 днів до дати вручення документів про освіту;

- видають додатки до документів про освіту з реєстрацією їх у журналі видачі дипломів.

3.3. Навчальний відділ:

- замовляє додатки до дипломів європейського зразка, згідно поданої інформації у ПрАТ «НДІ ПІТ».

3.4. Відділ матеріально-технічного забезпечення та договірних відносин:

- одержує в ПрАТ «НДІ ПІТ» м. Київ додатки європейського зразка.

4. Порядок підготовки документів щодо замовлення дублікатів про вищу освіту

4.1. Документ про вищу освіту, який виготовлявся, починаючи з **2000 року**, видається **повторно** у разі його втрати (загублення, знищення) або пошкодження, наявності помилок в документі про вищу освіту за письмовою заявою особи.

На документі про вищу освіту, які видаються повторно, у верхньому правому куті робиться відмітка «Повторно».

4.2. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до **2000 року**, виготовляють та видають їх **дублікати**.

У дублікаті документа про вищу освіту відтворюється інформація про документ про вищу освіту, з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

4.3. Випускник СНУ ім. В.Даля, у разі втрати (пошкодження, знищення), подає на факультет (інститут) заяву та пакет документів у складі:

- копія паспорта громадянина та паспорта громадянина для виїзду за кордон;

- копія ідентифікаційного податкового номеру;

- копія диплому та додатка (оригінал у разі виправлення помилок, або пошкодження);

- якщо немає копії диплому (фотокомп'ютерні документи), то необхідно отримати довідку з ДП «Інфоресурс» з інформацією про втрачений документ про освіту;

- квитанція про оплату з печаткою банку;

- згода на збір персональних даних;

- копія акту громадського стану у зв'язку зі зміною прізвища (за необхідності);

- у разі втрати, оголошення у друкованих засобах інформації з зазначенням назви документа (диплом/додаток), серії та номеру, дати видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, та про визнання його недійсним;

- довідка з МВС, у разі викрадення документів;

- довідка з архіву в якій підтверджено навчання даної особи, та до якої додається копія диплому засвідчена печаткою відділу документообігу СНУ ім. В. Даля.

4.4. Відповідальні особи відповідних факультетів по мірі звернення випускників минулих років готують базу даних щодо замовлення дублікатів (повторно) документів про освіту:

- вносять в ЄДЕБО замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту;

- замовлення передаються в навчальний відділ для накладання електронного цифрового підпису керівника навчального закладу, електронної печатки, відповідальної особи для отримання реєстраційного номеру документу;

- виготовлення та видача документів про вищу освіту, що виготовлені повторно, та дублікати документів про вищу освіту здійснюються навчальним закладом протягом **двадцяти календарних днів** з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту (наказ Міністерства освіти і науки України 06.03.2015 №249).

4.5. Після присвоєння серії та номеру диплома в ЄДЕБО формуються шаблони для дублікатів документів з застосуванням програмного забезпечення із збереженням в електронному форматі. Підготовлені файли передаються у навчальний відділ до друку;

4.6. Відділ матеріально-технічного забезпечення та договірних відносин заключає договір для роздрукування дублікатів документів про освіту.

4.7. Виготовлені дублікати (повторно) документів про освіту видаються відповідальними особами факультетів (інститутів) випускникам університету особисто (або за довіреністю) під розпис у журналі реєстрації видачі, який вивантажується з ЄДЕБО.

5. Порядок оформлення додатків звичайного зразка до дублікатів дипломів про освіту

5.1. Додаток як невід'ємна складова документа про вищу освіту є дійсним лише з дипломом про вищу освіту, серія і номер яких співпадають.

5.2. Дублікат додатка заповнюється в деканатах факультетів (інститутів) особами, відповідальними за порядок оформлення замовлень на виготовлення документів, на підставі первинного додатка до диплома про вищу освіту та підписується Головою ЕК, ректором (проректором).

5.3. У додатку у правому верхньому куті робиться відмітка «Повторно» чи «Дублікат» (додаток 5).

5.3. Випускник СНУ ім. В.Даля, у разі втрати (пошкодження, знищення), подає на факультет (інститут) заяву та пакет документів у складі:

- копія диплому завірена відділом документообігу;
- копія додатку до диплому (оригінал у разі виправлення помилок, або пошкодження) завірений відділом документообігу;
- квитанція про оплату з печаткою банку;

5.4. Дублікати додатків до дипломів про вищу освіту оформлюються відповідальними особами факультетів (інститутів) і заповнюються за допомогою персонального комп'ютера.

5.5. Інформація про видачу документів про вищу освіту, що виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту вноситься до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.

6. Порядок реєстрації виданих документів про освіту

6.1. Оператори відповідних факультетів вносять до ЄДЕБО дані щодо виданих документів про освіту в «Журнал обліку виданих документів про освіту і додатків до них». Журнал реєстрації прошивається, його сторінки нумеруються та скріплюються печаткою університету.

До журналу обліку заносяться такі дані щодо документів про освіту (згідно наказу МОН №705 від 02.07.2015р. форма № Н-2.04):

- порядковий реєстраційний номер, який може включати додаткові (пояснюючі) дані (префікс та суфікс) наприклад: ІФ-Б-00023/16);

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
- назва напрямку підготовки (спеціальності);
- присвоєна кваліфікація;
- дата рішення Екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки);
- серія і номер диплому, серія і номер додатка до диплому;
- дата видачі документу про освіту та додатку до нього;
- підпис особи, яка видала документ про освіту та додаток до нього;
- підпис особи, яка отримала документ про освіту та додаток до нього.

Списки випускників 20_р.
 _____ факультету
 група _____, форма навчання (денна, заочна)
 Напря́м підготовки (спеціальність)

№ п/п	ПІБ здобувача вищої освіти (повністю)	Форма фінансування		Диплом	
		бюджет	контракт	з відзнакою	без відзнаки

Декан _____ факультету (Директор інституту)
 “___” _____ 20_р.

_____ підпис

Дані, щодо результатів підсумкової атестації випускників
 кафедри _____

№ п/п	ПІБ здобувача вищої освіти	Дата захисту ДП, атестації	№ протокола	Оцінка

Завідувач кафедри _____
 “___” _____ 20_р.

Дані подаються до деканату щоденно.

Список студентів що захистились

Факультет (інститут) _____

Шифр та назва напряму (спеціальності)	ПІБ (повністю)	Форма навчання	Форма фінансування (б/к)	номер протокола	Дата захисту

Декан (директор інституту) _____

Список студентів що не захистились

Факультет (інститут) _____

Шифр та назва напряму (спеціальності)	ПІБ (повністю)	Форма навчання	Форма фінансування (б/к)	Причина незахисту (згідно наказу)

Декан (директор інституту) _____

Додаток 5 (Дублікат чи Повторно)

Захищена дипломна робота на тему:
витратами підприємства (на прикладі
«СЄВЄРОДОНЕЦЬКЕ
з оцінкою відмінно
Час виконання: 13 тижнів

Національний
багатогалузевий (класичний) вищий
заклад IV рівня акредитації державної
власності
за конкурсом

АН 30125266

Грінчук
Катерина Сергіївна

Освітньо-кваліфікаційний
рівень бакалавра за напрямом підготовки
6.030504 «Економіка підприємства»

27 липня 1992 року
Східноукраїнський
національний університет імені
Володимира Даля
диплом спеціаліста
з відзнакою
освітньо-професійна
програма підготовки спеціаліста
10 місяців
денна
7.03050401 Економіка
підприємства

аудиторні заняття – 674
години; самостійна робота – 1486 годин

семестрові екзамени і заліки,
дипломна робота

переддипломна – 3 тижні

вступ до аспірантури

робота за фахом і кваліфікацією

16 червня 2014
економіста

В.В. Хандій

О.Л. Голубенко

екзамени та диференційовані
оцінюються за чотирибальною шкалою:
«відмінно», «добре», «задовільно»,
«незадовільно»;
заліки – за двобальною: «зараховано»,
«не зараховано»

1 вересня 2014 року
30 червня 2015 року

Севєродонецьк
30 червня 2015

3/2015

–

Фінансовий менеджмент	144	відмінно
Стратегічне управління підприємством	144	відмінно
Економіка і організація діяльності об'єднань підприємств	108	відмінно
Управління проектами	162	відмінно
Управління потенціалом підприємства	162	відмінно
Економічна діагностика	144	відмінно
Інтелектуальна власність	54	зараховано
Охорона праці в галузі	36	відмінно
Фізичне виховання		зараховано
Нормування трудових процесів (курсова робота)	36	відмінно
Нормування трудових процесів	72	зараховано
Бізнес-планування	63	зараховано
Бізнес-планування (курсний проект)	54	відмінно
Промисловий маркетинг	81	зараховано
Цивільний захист	36	відмінно
Переддипломна практика	162	відмінно
Підготовка та захист дипломної роботи	702	відмінно

Рекомендації
щодо заповнення Додатка до диплома про вищу освіту
у вищих навчальних закладах України

I. Загальні положення

Рекомендації розроблено відповідно до рекомендацій Європейської комісії, Ради Європи і ЮНЕСКО/СЕПЕС щодо оформлення і видачі Додатка до диплома європейського зразка (далі - Додаток).

Додаток є документом, що видається випускникам вищих навчальних закладів усіх форм власності і підпорядкування з метою надання інформації, необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації вищої освіти, здобутої особою, яка отримала диплом про вищу освіту. Додаток є дійсним лише з дипломом про вищу освіту.

Додаток оформлюється українською та англійською мовами.

Виготовлення та видача Додатка здійснюються у порядку, що визначається Міністерством освіти і науки України.

II. Структура Додатка

Додаток заповнюється відповідно до структури, розробленої Європейською комісією, Радою Європи і ЮНЕСКО/СЕПЕС, що необхідно для забезпечення міжнародної зрозумілості та визнання диплома (кваліфікації вищої освіти) з метою доступу до подальшого навчання та/або здійснення професійної діяльності.

Додаток починається з преамбули (короткої пояснювальної записки), яка є обов'язковою частиною документа та розміщується в рамці у верхньому полі, першого аркуша з метою надання загальної інформації щодо його призначення та змісту.

Додаток містить 8 розділів. Інформація до 8 розділу надається Міністерством освіти і науки України.

<Емблема/логотип вищого навчального закладу>

<Назва вищого навчального закладу>

Ukraine <назва країни>

ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА DIPLOMA SUPPLEMENT

Диплом серія
Diploma series

№
No

<p><i>Цей Додаток до диплома відповідає моделі, яка розроблена Європейською комісією, Радою Європи і ЮНЕСКО/СЕПЕС. Метою Додатка є надання достатньої об'єктивної інформації для поліпшення міжнародної «прозорості» і справедливого академічного та професійного визнання кваліфікацій (дипломів, ступенів, сертифікатів тощо). Додаток до диплома містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було виконано та успішно завершено особою, зазначеною в оригіналі кваліфікаційного документа, до якого додається цей Додаток. Додаток не повинен містити жодних оцінювальних суджень, тверджень щодо еквівалентності чи пропозицій щодо визнання. Інформація має бути наведена в усіх восьми розділах. Якщо інформація не надається, слід зазначити причину її відсутності.</i></p>	<p><i>This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international 'transparency' and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.</i></p>
--	--

1 ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКІЙ ВИДАНО ДИПЛОМ/

INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION

1.1 Прізвище/

Family name(s);

1.2 Ім'я та по батькові/

Given name(s);

1.3 Дата народження/

Date of birth;

2 ІНФОРМАЦІЯ ПРО КВАЛІФІКАЦІЮ/

INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION

2.1 Назва кваліфікації і звання (якщо надається)/

Name of qualification and (if applicable) title conferred (in original language);

2.2 Основний напрям(и) підготовки за кваліфікацією/

Main field(s) of study for the qualification;

2.3 Назва і статус навчального закладу, який присвоїв кваліфікацію/

Name and status of awarding institution (in original language);

2.4 Назва і статус навчального закладу, який здійснював навчання (якщо відмінні від п. 2.3) /

Name and status of institution (if different from 2.3) administering studies (in original language);

2.5 Мова(и) навчання/ екзаменів /

Language(s) of instruction/examination;

3 ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ/ INFORMATION ON THE LEVEL OF THE QUALIFICATION

- 3.1 **Рівень кваліфікації/**
Level of qualification;
- 3.2 **Офіційна тривалість програми/**
Official length of programme;
- 3.3 **Вимоги до вступу/**
Access requirements(s);

4 ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІСТ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ/ INFORMATION ON THE CONTENTS AND RESULTS GAINED

- 4.1 **Форма навчання/**
Mode of study;
- 4.2 **Вимоги програми/**
Programme requirements;
- 4.3 **Детальні відомості про програму:** (напр., модулі або навчальні компоненти), **і отримані особою результати навчання:** бали/оцінки/години/ кредити; *(якщо ця інформація міститься в офіційній академічній довідці, її потрібно навести тут)/*
Programme details: (e.g. modules or units studied), and the individual grades/marks/hours/credits obtained; *(if this information is available on an official transcript this should be used here)*
- 4.4 **Схема оцінювання і довідник з розподілу оцінок/**
Grading scheme and, if available, grade distribution guidance;
- 4.5 **Загальна класифікація присвоєної кваліфікації/**
Overall classification of the qualification *(in original language)*;

5 ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ПРАВА/ INFORMATION ON THE FUNCTION OF THE QUALIFICATION

- 5.1 **Академічні права/**
Access to further study;
- 5.2 **Професійні права** *(якщо надаються)/*
Professional status *(if applicable)*;

6 ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ/ ADDITIONAL INFORMATION

- 6.1 **Додаткова інформація/**
Additional information;
- 6.2 **Інші джерела інформації/**
Further information sources;

7 ЗАСВІДЧЕННЯ ДОДАТКА/ CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

- 7.1 **Дата/**
Date;
- 7.2 **Підпис/**
Signature;
- 7.3 **Посада/**

Capacity;

7.4 **Офіційний штамп чи печатка/**

Official stamp or seal;

8 ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАЦІОНАЛЬНУ СИСТЕМУ ВИЩОЇ ОСВІТИ/ INFORMATION ON THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM

III. Заповнення Додатка

Заповнення Додатка здійснюється за інформацією, поданою вищим навчальним закладом відповідно до наведеної структури. Заповненню підлягають усі розділи та підрозділи (пункти). Якщо інформація з певного розділу чи підрозділу (пункту) не надається, то зазначається причина її відсутності.

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКІЙ ВИДАНО ДИПЛОМ

1.1. Прізвище:

Зазначити повне прізвище у називному відмінку згідно з відповідним дипломом про освіту. Англійською мовою прізвище зазначається відповідно до офіційного документа (перекладу), наприклад, як це зазначено у паспорті особи для виїзду за кордон, або транслітерується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 “Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею”.

1.2. Ім'я та по батькові:

Зазначити ім'я та по батькові у називному відмінку згідно з відповідним дипломом про освіту. Англійською мовою ім'я (та за бажанням по батькові) зазначається відповідно до офіційного документа (перекладу), наприклад, як це зазначено у паспорті особи для виїзду за кордон, або транслітерується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 “Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею”.

1.3. Дата народження (число місяць рік):

Вказати день, місяць та рік народження в числовому вимірі. Наприклад: 10.05.1986.

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КВАЛІФІКАЦІЮ

2.1. Назва кваліфікації і звання (якщо надається):

Зазначити назву присвоєної кваліфікації. Назва кваліфікації формується з назви освітньо-кваліфікаційного рівня та напряму підготовки (для бакалаврів), або назви освітньо-кваліфікаційного рівня та спеціальності (для інших освітньо-кваліфікаційних рівнів). Назва кваліфікації має відповідати затвердженим галузевим стандартам вищої освіти (освітньо-кваліфікаційній характеристиці, освітньо-професійній програмі підготовки, навчальному плану).

2.2. Основний напрям(и) підготовки за кваліфікацією:

Для бакалаврів вказати професійне спрямування (якщо є). Для інших освітньо-кваліфікаційних рівнів – спеціалізацію (якщо є).

2.3. Назва і статус навчального закладу, який присвоїв кваліфікацію:

Зазначити повну офіційну назву вищого навчального закладу та його статус (державний, комунальний, приватний), наявність акредитації Державною акредитаційною комісією України та/або іншими органами (якщо є).

2.4. Назва і статус навчального закладу, який здійснював навчання (якщо відмінні від п. 2.3):

Зазначити повну офіційну назву і статус вищого навчального закладу, який фактично здійснював підготовку (якщо відрізняється від зазначеного у п.2.3., наприклад, назва відокремленого структурного підрозділу). Якщо навчальний заклад, який здійснював підготовку, є тим самим, що й зазначений у п. 2.3, записати: “Дивись п. 2.3/ Same as 2.3”.

2.5. Мова(и) навчання/ екзаменів:

Зазначити мову (мови), якими здійснювалося навчання і проведення екзаменів.

3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ

3.1. Рівень кваліфікації:

Зазначити назву освітньо-кваліфікаційного рівня та його місце у структурі вищої освіти України:

для бакалаврів – “*базова вища освіта/ first cycle of higher education*”;

для спеціалістів, магістрів – “*повна вища освіта/ second cycle of higher education*”.

3.2. Офіційна тривалість програми:

Зазначити нормативний термін підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем в роках та обсяг програми в кредитах ЄКТС згідно з галузевим стандартом вищої освіти (наприклад, 4 роки за денною формою навчання, 240 кредитів ЄКТС).

3.3. Вимоги до вступу:

Вказати освітній або освітньо-кваліфікаційний рівень, який дає право вступу на навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем. Наприклад, “*повна загальна середня освіта/ Atestat (Secondary school leaving certificate)*” (для доступу на навчання за програмою бакалавра), “*освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра/ Diploma of Bachelor*” (для вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста) тощо. Навести інформацію про вступні випробування, необхідність подання сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання.

4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІСТ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

4.1. Форма навчання:

Зазначити форму навчання (денна/ full-time, заочна/ part-time, інше).

4.2. Вимоги програми навчання:

Навести:

- стислий опис структури програми навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем: видів навчальної роботи студента, контрольних заходів, форм державної атестації, виконання (проходження) яких є обов’язковою вимогою для присвоєння кваліфікації;

- стислий опис результатів навчання із зазначенням цілей, на які спрямована програма.

При описі структури програми зазначити обсяг (у кредитах ЄКТС) її компонентів. Компоненти програми визначаються в залежності від специфічних особливостей напряму, професійного спрямування, спеціальності, спеціалізації (наприклад: фундаментальна підготовка та/або підготовка за спеціалізацією; практична підготовка; виконання випускної роботи/проекту тощо).

Опис результатів навчання наводиться у стислому вигляді із посиланням на типи професійних завдань певної галузі, що повинна бути здатною вирішувати особа, якій присвоєно кваліфікацію. При цьому можливе посилання на знання, уміння та типи професійних завдань, які передбачені для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня у

Положенні про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту), затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 р. № 65. Наприклад, “Успішне завершення програми передбачає здобуття особою, якій присвоюється кваліфікація, фундаментальних і професійно-орієнтованих знань і умінь, необхідних для виконання типових професійних завдань, пов’язаних з експлуатацією суднових енергетичних установок”.

Рекомендується також навести посилання на офіційну Інтернет сторінку вищого навчального закладу, де наведені нормативні документи вищого навчального закладу, які визначають вимоги щодо організації та результатів навчання (наприклад – Положення про організацію навчального процесу тощо).

4.3. Детальні відомості про програму (напр., модулі або навчальні компоненти), і отримані особою результати навчання: бали/оцінки/кредита.

Детальний опис програми та навчальних досягнень оформлюється у вигляді таблиці (див. табл. 1).

Таблиця 1. Макет таблиці опису програми та навчальних досягнень:

Номер за порядком або код/ <i>Course Unit Code</i>	Назва елемента навчальної програми (дисципліни)/ <i>Course unit title</i>	Навчальний рік/ <i>Academic year</i>	Кредити ЄКТС (години)/ <i>ECTS credits (hours)</i>	Бали/ <i>marks</i>	Оцінка за національною шкалою/ <i>National grade</i>	Рейтинг ЄКТС/ <i>ECTS grade</i>
.....
.....
	<i>продовжувати на окремому аркуші</i>		Усього:		

Примітка. Код елемента навчальної програми (дисципліни) зазначається відповідно до інформаційного пакету ЄКТС.

Запис елементів програми (навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик, державної атестації) здійснюється згідно з навчальним планом.

4.4. Схема оцінювання і, якщо є, довідник з розподілу оцінок:

Навести інформацію щодо схеми (шкали) оцінювання та критеріїв позитивних оцінок. Якщо використовується більше ніж одна схема оцінювання, навести інформацію про всі такі схеми (шкали), наприклад у випадку використання вищим навчальним закладом шкали, відмінної від національної.

Інформацію рекомендується наводити у такому форматі:

**Оцінка (за національною шкалою) Рівень досягнень, %
(оцінка за шкалою ВНЗ)**

Відмінно / Excellent	XX
Добре / Good	XX
Задовільно / Satisfactory	XX
Незадовільно / Fail	XX
Зараховано / Passed	XX
Незараховано / Fail	XX

Рівень досягнень рекомендується зазначати у відсотках засвоєння змісту навчальної дисципліни або якості виконання роботи (проекту).

Необхідно також зазначити в яких випадках застосовується шкала «відмінно - добре – задовільно - незадовільно», а в яких «зараховано – незараховано». Наприклад: *“Оцінки «відмінно»; «добре»; «задовільно» виставляються за підсумками екзаменів та виконання і захисту курсових робіт (проектів). Оцінка «зараховано» виставляється за підсумками виконання індивідуальних завдань, лабораторних робіт, практичних та семінарських занять.”*

Також наводиться стисла інформація про використання ЄКТС, наприклад: *“Шкала ЄКТС відображає відносну успішність студента у складі потоку/курсу: А - 10% найбільш успішних студентів; В – наступні 25%; С - наступні 30%; D - наступні 25%; Е - наступні 10%). У випадку, якщо поля «Кредити ЄКТС» та «Оцінка за шкалою ЄКТС» не заповнені, для даних елементів програми ЄКТС не використовується”/*

“The ECTS Grade is a relative grading indicating the learner's performance within the cohort. Grades A to E are assigned among students with a PASS grade; A top 10%; B next 25%; C next 30%; D next 25%; E next 10%. ECTS credits and ECTS grades are not applied to units/modules where these fields are blank.”

Можна використовувати й інший формат опису схеми оцінювання, якщо цей формат буде сприяти підвищенню зрозумілості критеріїв оцінювання за національною шкалою, шкалою ЄКТС та шкалою вищого навчального закладу.

4.5. Загальна класифікація присвоєної кваліфікації:

Зазначити, який диплом видається: диплом з відзнакою або диплом звичайного зразка. Наприклад: *“Диплом з відзнакою/ Diploma with honours”* або *“Диплом/Diploma”*.

Коротко пояснити систему класифікації кваліфікацій шляхом подання відсотків чи загальних досягнень у спосіб, зрозумілий на міжнародному рівні. Наприклад:

Класифікація кваліфікації/ Classification system	Критерії/ Criteria
Диплом з відзнакою/ Diploma with honours	<i>не менше як 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, з оцінками "добре" з інших дисциплін та з оцінками "відмінно" за результатами державної атестації/ over 75% of grades are "excellent", no "satisfactory", only "excellent" grades for a state examination.</i>
Диплом/ Diploma	<i>успішне виконання програми підготовки/ successful completion of a study programme</i>

5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ПРАВА

5.1. Академічні права:

Зазначити права доступу до подальшої освіти. Наприклад: *“Навчання за програмою підготовки спеціаліста, магістра/ Access to a master or specialist study programme”*.

5.2. Професійні права (якщо надаються):

Навести опис професійних прав або професійного статусу особи, яка здобула кваліфікацію. Опис формулюється з урахуванням галузевого стандарту вищої освіти України та варіативної складової програми підготовки.

Якщо присвоєна кваліфікація дозволяє отримати доступ до професій, статус яких визначається окремими нормативними документами та/або специфічними правилами, зазначити права доступу до таких професій.

Допускається окремо вказувати назву професійної кваліфікації відповідно до Національного класифікатора України. «Класифікатор професій», наприклад: *“Технік-лаборант”*.

6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

6.1.Додаткова інформація:

Подається інформація про попередній документ про освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень), напрям підготовки (спеціальність), кваліфікацію (професію); дата вступу (випуску); а також, якщо є або вважається за доцільне:

- про вищий навчальний заклад;
- про окремі додаткові індивідуально опановані курси;
- щодо навчання в іншому навчальному закладі, в тому числі за кордоном (навчальні досягнення і виконані дослідження);
- щодо проходження практики за фахом на посаді;
- щодо попереднього досвіду роботи;
- про інші (не включені до попередніх розділів) навчальні та наукові досягнення випускника;
- щодо громадської діяльності в університеті;
- інша інформація тощо.

У цьому пункті також можна надати додаткову інформацію про кваліфікацію, якщо така інформація не була представлена в іншому місці Додатка до диплома.

6.2.Інші джерела інформації:

Зазначити будь-які інші корисні джерела інформації або посилання, за якими можна знайти докладнішу інформацію, наводиться уся відповідна контактна інформація вищого навчального закладу. Наприклад, веб-сайт вищого навчального закладу, його підрозділу; національний інформаційний центр з академічного визнання і мобільності (ENIC); інші відповідні національні джерела інформації.

Наприклад, контактна інформація про вищий навчальний заклад:

Київський національний університет імені Тараса Шевченка

вул. Володимирська, 64, м. Київ, 01601, Україна

тел.: +38 044 234 13 88

факс: +38 044 289 83 91

www.univ.kiev.ua

7. ЗАСВІДЧЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА

7.1.Дата:

Зазначається дата видачі Додатка. Дата видачі не обов'язково має співпадати з датою видачі диплома, але не раніше дати видачі диплома .

7.2.Підпис:

Прізвище, ініціали та підпис керівника вищого навчального закладу, який засвідчує Додаток до диплома.

7.3.Посада:

Офіційна посада особи, яка засвідчує Додаток.

7.4.Офіційний штамп чи печатка:

Ставиться гербова печатка вищого навчального закладу.

8. ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАЦІОНАЛЬНУ СИСТЕМУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Інформація для цього розділу наведена у додатку І. Надається Міністерством освіти і науки України та наводиться станом на час присвоєння кваліфікації.

Додаток І. Інформація про національну систему вищої освіти

(станом на 2013/2014 навчальний рік. Укладена з метою використання в додатках до диплома європейського зразка, що видаються вищими навчальними закладами України).

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАЦІОНАЛЬНУ СИСТЕМУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Загальні вимоги до доступу (вступу)

Прийом громадян до вищих навчальних закладів проводиться на конкурсній основі. Вища освіта здійснюється на основі повної загальної середньої освіти. При вступі подається сертифікат Українського центру оцінювання якості освіти (*Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання*). За окремими напрямками підготовки (спеціальностями) вступники проходять вступне випробування. До вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів, можуть прийматися особи, які мають базову загальну середню освіту.

Структура вищої освіти. Документи про вищу освіту

До структури вищої освіти входять освітні (неповна вища освіта, базова вища освіта, повна вища освіта) та освітньо-кваліфікаційні рівні (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр).

Молодший спеціаліст. Нормативний термін навчання за програмою підготовки молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти становить 2-3 роки, на основі базової загальної середньої освіти з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти - 3-4 роки. Випускники, які успішно пройшли державну атестацію, отримують *Диплом молодшого спеціаліста*, що надає право на здійснення професійної діяльності та право вступу на програму підготовки бакалавра.

Бакалавр. Підготовка бакалаврів здійснюється на основі повної загальної середньої освіти. Нормативний термін навчання становить 3-4 роки і зменшується на один-два роки у випадку навчання на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідною до напрямку підготовки спеціальністю. Випускники, які успішно пройшли державну атестацію, отримують *Диплом бакалавра*, що надає право на здійснення професійної діяльності та право вступу на програму підготовки спеціаліста або магістра.

Спеціаліст. Нормативний термін навчання за програмою підготовки спеціаліста становить 1-1,5 роки на основі кваліфікації бакалавра; для спеціаліста медичного, ветеринарно-медичного спрямувань – 5-6 років на основі повної загальної середньої освіти. Випускники, які успішно пройшли державну атестацію, отримують *Диплом спеціаліста*, що надає право на здійснення професійної діяльності та право вступу до магістратури або аспірантури.

Магістр. Кваліфікація магістра здобувається на основі кваліфікації бакалавра або спеціаліста. Нормативний період підготовки магістра становить 1-2 роки. Випускники проходять державну атестацію, що включає публічний захист дипломної роботи. Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують *Диплом магістра*, що надає право на здійснення професійної діяльності та право вступу до аспірантури.

Наукові ступені

Кандидат наук є науковим ступенем, що здобувається особою, яка має кваліфікацію магістра або спеціаліста, і, зазвичай, навчається в аспірантурі вищого навчального закладу або наукової установи. Здобуття ступеня кандидата наук передбачає публічний захист дисертації. Нормативний термін навчання становить 3 роки.

Доктор наук є вищим науковим ступенем, що здобувається особою, яка має науковий ступінь кандидата наук і, зазвичай, перебуває в докторантурі вищого навчального закладу або наукової установи. Здобуття ступеня доктора наук передбачає проведення оригінальних наукових досліджень, отримання наукових результатів, які мають суттєву наукову новизну та практичне значення, їх опублікування у наукових виданнях та публічний захист дисертації. Термін перебування в докторантурі на загальних умовах не перевищує 3 років.

Типи вищих навчальних закладів

В Україні діють вищі навчальні заклади державної, комунальної та приватної форм власності таких типів: університет, академія, інститут, консерваторія (музична академія), коледж, технікум (училище).

Університети, академії, інститути, консерваторії можуть здійснювати навчання за усіма типами програм підготовки (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр, кандидат наук), а також за програмами післядипломної освіти. Університету (академії) може бути надано статус національного за досягнення найвищих показників у науково-дослідницькій діяльності.

Система забезпечення якості

Національна система забезпечення якості реалізується через механізми ліцензування та акредитації.

Освітня діяльність на території України здійснюється вищими навчальними закладами на підставі ліцензій. Обов'язковою умовою видачі ліцензії є відповідність нормативам, що встановлюються Міністерством освіти і науки України.

Вищий навчальний заклад має право видавати державний документ про вищу освіту установленого зразка тільки з акредитованого напрямку (спеціальності). Напрямок (спеціальність) вважається акредитованим, якщо рівень підготовки за цим напрямком (спеціальністю) відповідає державним вимогам.

Органами, які уповноважені здійснювати контроль за забезпеченням якості вищої освіти в Україні, є: Міністерство освіти і науки (МОН), Акредитаційна комісія (АК), Державна інспекція навчальних закладів.

Інформація про диплом та додаток до диплома можна перевірити на сайті <http://www.osvita.net/>.

Структура вищої освіти України

Структура освіти		Рівні (ступені), документ про освіту	Період навчання (роки, кредити ЄКТС)	Цикли ЄПВО
Докторантура		Доктор наук науковий ступінь, диплом доктора наук		
Аспірантура		Кандидат наук науковий ступінь, диплом кандидата наук	≥ 3 роки	III цикл
Вища освіта	Повна вища освіта	Магістр, диплом магістра	1-2 роки (60-120 ЄКТС) (1-3 роки за напрямом медицина, ветеринарія)	II цикл
		Спеціаліст, диплом спеціаліста	1-1,5 роки (60-90 ЄКТС) (5-6 років за напрямом медицина, ветеринарія (300-360 ЄКТС))	
	Базова вища освіта	Бакалавр, диплом бакалавра	3-4 роки (180-240 ЄКТС) (2-3 роки на основі диплома молодшого спеціаліста)	I цикл
	Неповна вища освіта	Молодший спеціаліст, диплом молодшого спеціаліста	2-3 роки (120-180 ЄКТС) (3-4 роки на основі БЗСО)	короткий цикл I циклу
Професійно-технічна освіта		Кваліфікований робітник, диплом	3 роки (на основі БЗСО) 1-1.5 роки (на основі ПЗСО)	Доступ до вищої освіти
Загальна середня освіта	Повна загальна середня освіта (ПЗСО)	атестат	2-3 роки	
	Базова загальна середня освіта (БЗСО)	свідоцтво	5 років	
	Початкова загальна освіта		4 роки	
Дошкільна освіта				

INFORMATION ON THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM

Admission to higher education

Admission to higher education institutions (HEIs) is carried out on competitive basis. General access to higher education in Ukraine requires complete general secondary education, including secondary school leaving examinations - *External Independent Assessment Certificate*. Admission to certain programmes includes an entrance examination. Admission to programmes leading to Junior Specialist awards may be carried out on the basis of the basic general secondary education.

Higher education qualifications

The Law on Higher Education establishes three educational levels of higher education: incomplete, basic, and complete, with corresponding higher education qualifications of Junior Specialist, Bachelor, Specialist and Master.

Junior Specialist (Molodshyi Spetsialist). Programmes leading to Junior Specialist awards are provided for a period of 2 -3 years on the basis of complete general secondary education, or 3-4 years on the basis of basic general secondary education including obtaining complete general secondary education. The study programme must be completed with a final state examination. Graduates receive *Diploma of Junior Specialist (Dyplom Molodshogo Spetsialista)*. The Diploma confers a right to employment and the right to enter bachelor study programme.

Bachelor (Bakalavr). The entry requirement to a Bachelor programme is a certificate of completed general secondary education. The programme leading to the Bachelor award generally lasts 3-4 years, but may be 1-2 years shorter in case of entry on the basis of Junior Specialist award in a given or related field of study or speciality. The study programme must be completed with a final state examination. Graduates receive *Diploma of Bachelor (Dyplom Bakalavra)*. The Diploma confers a right to enter the labour market or a specialist or master study programme.

Specialist (Specialist). Programmes leading to Specialist awards are provided for a period of 1 -1.5 years on the basis of Bachelor award. In selected fields (such as Medicine and Veterinary studies), the Specialist's programme is available directly on the basis of completed secondary education, and lasts 5-6 years. The study programme must be completed with a final state examination. Graduates receive *Diploma of Specialist (Dyplom Spetsialista)*. The Diploma confers a right to enter a profession or continue studies in programmes leading to Master award or Candidate of sciences degree.

Master (Magistr). A Master qualification may be obtained on the basis of a Bachelor or Specialist qualification. The programme leading to the Master award generally lasts 1-2 years. The study programme must be completed with a final state examination which includes public presentation and defence of a master thesis. Graduates receive *Diploma of Master (Dyplom Magistra)*. The Diploma confers a right to enter a profession or continue studies in programmes leading to Candidate of sciences degree.

Scientific degrees

Candidate of Sciences (Kandidat Nauk) is a scientific degree which normally requires at least 3 years of doctoral studies (*Aspirantura*) in HEIs or research institutes after the award of the Specialist or the Master diploma. It is achieved by public defence of the dissertation (thesis).

Doctor of Sciences (Doktor Nauk) is the highest scientific degree which is achieved by postdoctoral research following the award of the Candidate of Sciences degree, usually through a research appointment in HEIs or research institutes taken up for 3 years (*Doktorantura*). It requires

research in a specialist subject which must make an essential contribution to a given field, presentation of its results in scientific publications, and public defence of the dissertation (thesis).

Types of higher education institutions

Ukrainian higher education institutions are either public (state or municipal) or non-public (private). There are the following types of higher education institutions: university, academy, institute, conservatoire (music academy), college, technical (vocational) school.

Universities, academies, institutes, conservatoires may offer all types of study programmes (Junior specialist, Bachelor, Specialist, Master, Doctoral), as well as lifelong learning. University and academy may be bestowed the status of “National” for outstanding performance in research and scientific activity.

Quality assurance

The national system of quality assurance in Ukraine is realized by means of licensing and accreditation procedures.

All HEIs must be licensed before they offer tertiary level educational programmes. To be granted a licence a HEI must meet the required standards set by the Ministry of Education and Science.

To have an educational programme accredited a HEI must meet the requirements of the HE standards. Students will graduate with a state-recognized degree and qualifications only after having completed an accredited programme of study.

The responsibility for the national system of quality assurance in Ukraine rests with the Ministry of Education and Science, the Accreditation Commission, and the State Inspectorate of HEIs.

The diploma and diploma supplement information can be verified at <http://www.osvita.net/> (Ukrainian state system ‘Education’).

Diagram of higher education qualification levels in Ukraine

Structure of education		Levels (degrees), credential	Period of study (years, ECTS credits)	EHEA Cycle
Doktorantura (Postdoctoral research)		Doctor of Sciences, scientific degree		
Aspirantura (Doctoral studies)		Candidate of Sciences, scientific degree	≥ 3 years	Third cycle
Higher education	Complete higher education	Master, Diploma of Master	1-2 years (60-120 ECTS) (1-3 years in medicine, veterinary medicine)	Second cycle
		Specialist, Diploma of Specialist	1-1,5 years (60-90 ECTS) (5-6 years in medicine, veterinary medicine (300-360 ECTS))	
	Basic higher education	Bachelor, Diploma of Bachelor	3-4 years (180-240 ECTS) (2-3 years on the basis of the Diploma of Junior Specialist)	First cycle
	Incomplete higher education	Junior Specialist, Diploma of Junior Specialist	2-3 years (120-180 ECTS) (3-4 years on the basis of <i>ISCED</i> 2)	Short cycle (within or linked to the first cycle)
Vocational education		Qualified Worker, Diploma	3 years (on the basis of <i>ISCED</i> 2) 1-1.5 year (on the basis of <i>ISCED</i> 3)	Entry to higher education
General secondary education	Complete general secondary education (<i>ISCED</i> 3)	Atestat (Secondary School Leaving Certificate)	2-3 years	
	Basic general secondary education (<i>ISCED</i> 2)	Certificate (School Leaving Certificate)	5 years	
	Primary education (<i>ISCED</i> 1)		4 years	
Pre-primary education (<i>ISCED</i> 0)				

Зразки Документів про вищу освіту:

а) лицьова сторона диплома бакалавра з відзнакою;



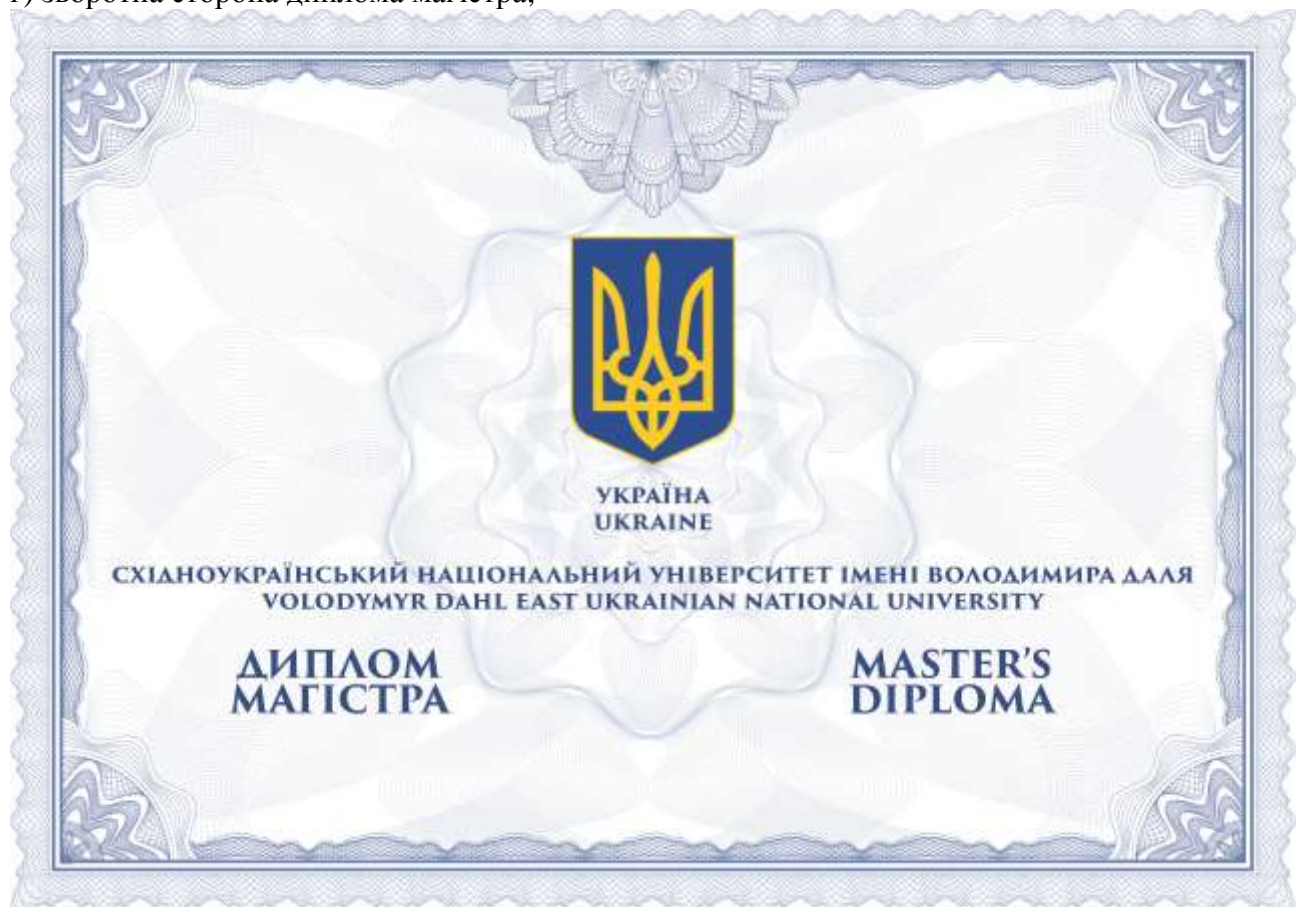
б) зворотна сторона диплома бакалавра;



в) лицьова сторона диплома магістра з відзнакою;



г) зворотна сторона диплома магістра;



д) лицьова сторона диплома спеціаліста з відзнакою;



е) зворотна сторона диплома спеціаліста:

